UTAX
DOCUMENT CONSULTING

CD 1430

# MANUAL DE INSTRUÇÕES

SISTEMA MULTIFUNCIONAL

### Introdução

### Agradecemos a sua preferência pelo modelo CD 1430.

Este Manual de Utilização destina-se a ajudá-lo a utilizar a máquina correctamente, a efectuar a manutenção de rotina e, se necessário, a tomar medidas de resolução de problemas, para poder utilizar a máquina sempre em boas condições.

Leia este Manual de Utilização antes de começar a utilizar a máquina e mantenha-o perto da máquina para uma consulta mais fácil.

Recomendamos a utilização de produtos da nossa marca. Não seremos responsabilizados por qualquer dano causado pela utilização de produtos de terceiros nesta máquina.

Uma etiqueta exibida na ilustração assegura que os produtos fornecidos pertencem à nossa própria marca.

Neste Manual de Utilização, **CD 1430** é mencionado como o modelo a 30 ppm.

## Guias incluídos

Juntamente com esta máquina são fornecidos os seguintes manuais. Consulte-os quando for necessário.

### Manual de Utilização (este manual)

Descreve como colocar papel, operações de cópia básica, impressão e digitalização e resolução de problemas.

## Convenções de segurança neste guia

As secções deste manual e as partes da máquina marcadas com símbolos são avisos de segurança que visam proteger o utilizador, outros indivíduos e os objectos que se encontram nas imediações, e assegurar a utilização correcta e segura da máquina. Os símbolos e os seus respectivos significados são indicados de seguida.

**ATENÇÃO**: Indica que é possível a ocorrência de ferimentos graves ou mesmo de morte, no caso de não se prestar a devida atenção ou de não se cumprir o que está especificado nos pontos em questão.

**CUIDADO**: Indica que é possível a ocorrência de ferimentos pessoais ou de danos mecânicos, no caso de não se prestar a devida atenção ou de não se cumprir o que está especificado nos pontos em questão.

### Símbolos

O símbolo △ indica que a respectiva secção contém avisos de segurança. No símbolo estão indicados pontos específicos de atenção.

.... [Aviso geral]

.... [Aviso de perigo de choque eléctrico]

.... [Aviso de temperatura elevada]

O símbolo ⃠ indica que a respectiva secção contém informações sobre acções proibidas. Dentro do símbolo são indicados os pontos específicos da acção proibida.

.... [Aviso de acção proibida]

.... [Proibido desmontar]

O símbolo ● indica que a respectiva secção contém informações sobre acções que devem ser executadas. Dentro do símbolo são indicados os pontos específicos da acção requerida.

.... [Alerta de acção necessária]

.... [Retire a ficha da tomada]

.... [Ligue sempre a máquina a uma tomada com fio de terra]

Por favor contacte o seu técnico de assistência para encomendar outro manual se os avisos de segurança neste Manual de Utilização estiverem ilegíveis ou se o manual não estiver incluído com o produto (sujeito a encargos).

**NOTA:** Um original semelhante a uma nota bancária poderá não ser copiado de forma adequada em alguns casos raros, uma vez que esta máquina se encontra equipada com uma função de prevenção de falsificação.

# Conteúdos

Etiquetas de Cuidado/Aviso . . . . . iv
Precauções de instalação . . . . . v
Precauções de utilização . . . . . vii
Segurança relativa ao Laser (Europa) . . . . . x
Instruções de segurança relativas à interrupção da corrente (Europa) . . . . . xi
Restrições legais sobre cópias/digitalização. . . . . xii
Informação jurídica e de segurança . . . . . xiii

**1 Nome dos componentes**
Painel de operação . . . . . 1-2
Máquina . . . . . 1-4

**2 Preparativos antes da utilização**
Preparar os cabos necessários. . . . . 2-2
Ligar os cabos. . . . . 2-3
Ligar/desligar. . . . . 2-5
Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia automático . . . . . 2-7
Modo de espera e modo de espera automático . . . . . 2-8
Ajustar o ângulo do painel de operação . . . . . 2-9
Alterar o idioma para visualização [Idioma] . . . . . 2-9
Definir a data e a hora. . . . . 2-10
Configuração de rede (ligação de cabo da rede local) . . . . . 2-11
Embedded Web Server (Definições para o E-mail). . . . . 2-13
Enviar E-mail. . . . . 2-14
Colocar papel . . . . . 2-16
Colocar originais . . . . . 2-27

**3 Uso Básico**
Iniciar/terminar sessão . . . . . 3-2
Tecla Enter e tecla Quick No. Search . . . . . 3-4
Copiar . . . . . 3-5
Imprimir - Imprimir a partir de aplicações . . . . . 3-9
Enviar . . . . . 3-11
Ecrã de confirmação de destinos . . . . . 3-17
Especificar destino . . . . . 3-18
Utilizar a caixa de documentos . . . . . 3-21
Utilização básica para caixa de documentos . . . . . 3-23
Cancelar trabalhos . . . . . 3-26
Programa (copiar e enviar) . . . . . 3-27
Registar Atalhos (definições de caixa de documentos, envio e cópia). . . . . 3-29
Utilizar o browser de Internet . . . . . 3-30

**4 Manutenção**
Limpeza. . . . . 4-2
Substituição do cartucho de toner e da caixa de resíduos de toner . . . . . 4-7

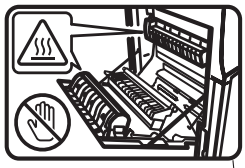
**5 Resolução de problemas**
Resolver avarias . . . . . 5-2
Reagir a mensagens de erro. . . . . 5-6
Resolver atolamentos de papel. . . . . 5-17

**Apêndice**
Papel . . . . . .Apêndice-2
Especificações . . . . . .Apêndice-10
**Índice . . . . . .Índice-1**

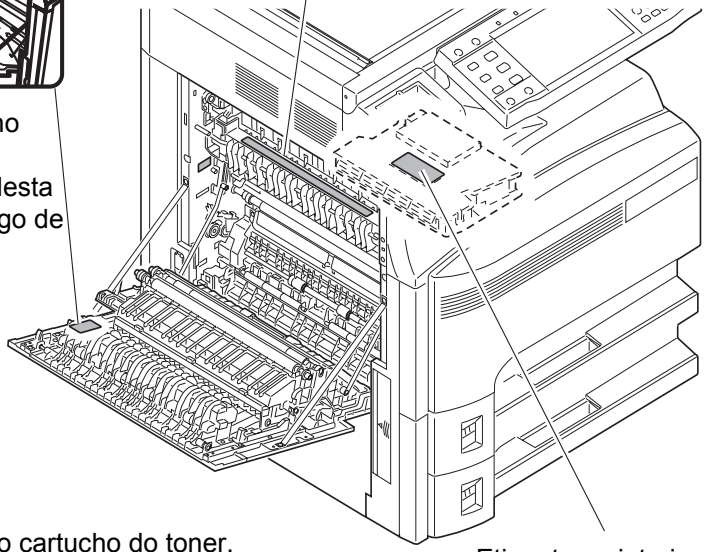
## Etiquetas de Cuidado/Aviso

As etiquetas de Cuidado / Aviso foram colocadas nos seguintes locais da máquina por motivos de segurança. Cuidado para evitar incêndio ou choque eléctrico ao retirar papel encravado ou ao substituir o toner.

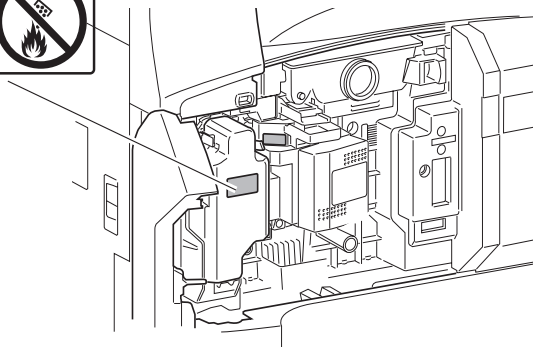
Temperatura elevada no interior. Não toque nas partes desta área, pois existe o perigo de queimaduras.



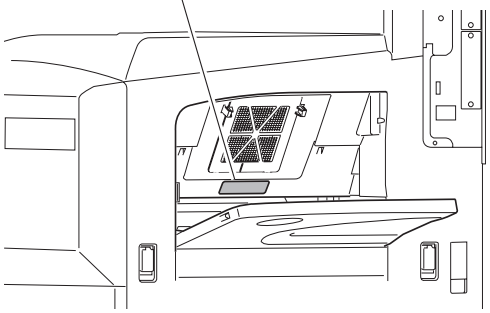
Temperatura elevada no interior.
Não toque nas peças desta área, pois existe o perigo de queimaduras.

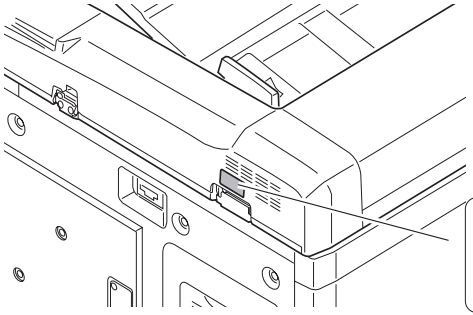


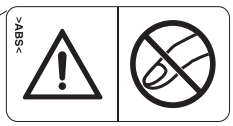
Não incinerar o toner nem o cartucho do toner.
Faíscas perigosas podem causar queimaduras.



Etiqueta no interior da máquina
(Aviso de radiação laser)







Peças soltas no interior.
Podem causar danos pessoais.
Não toque nas peças soltas.

NOTA: Não retire estas etiquetas.

# Precauções de instalação

## Ambiente

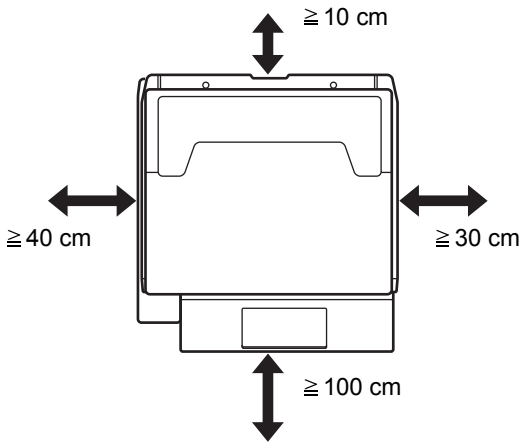
### CUIDADO

Evite colocar a máquina em locais que não sejam estáveis ou não estejam nivelados. Tais locais podem fazer com que a máquina caia. Este tipo de situações representa um perigo de danos pessoais e materiais.

Evite locais com humidade, pó e sujidade. Se o pó ou sujidade se amontoarem na ficha de alimentação, limpe-a para evitar o perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Evite locais perto de radiadores, aquecedores e outras fontes de calor, ou locais perto de materiais inflamáveis para evitar o perigo de incêndio.

Para que a máquina se mantenha a boa temperatura e para facilitar a mudança de peças, deixe espaço em redor, como indicado de seguida. Deixe um espaço adequado, principalmente perto da tampa traseira, para permitir a ventilação da máquina.




## Outras precauções

As condições ambientais do serviço são as seguintes:

- Temperatura: 10 a 32,5 °C
- Humidade: entre 15 a 80%;

No entanto, as condições ambientais adversas poderão influenciar a qualidade da imagem.evite as seguintes localizações sempre que seleccionar uma localização para a máquina.

- Evite locais perto de janelas ou expostos directamente à luz do sol.
- Evite locais com vibrações.
- Evite locais com flutuações drásticas de temperatura.
- Evite locais expostos directamente ao ar quente ou frio.
- Evite áreas com pouca ventilação.

Se o piso for vulnerável à utilização de rodas, o material do piso pode ficar danificado se a máquina for movida posteriormente à sua instalação.

Durante o processo de cópia é libertado algum ozono, mas a quantidade não tem qualquer repercussão na saúde dos utilizadores. No entanto, se a máquina for utilizada durante longos períodos de tempo em lugares com pouca ventilação, ou quando se efectua um grande volume de cópias, o cheiro pode-se tornar desagradável. Para manter um ambiente propício para trabalhos de cópias, sugerimos que o local seja bem ventilado.

## Fornecimento de energia/Ligação à terra

### ⚠ AVISO

Não utilize uma fonte de alimentação com voltagem diferente da especificada. Evite ligar várias coisas à mesma tomada. Este tipo de situações representa um perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Ligue o cabo de alimentação à tomada principal e a tomada fêmea à máquina. Uma junção de pó à volta dos dentes da ficha ou o contacto entre os dentes e objectos metálicos pode causar um incêndio ou choque elétrico. Contacto eléctrico incompleto pode originar sobreaquecimento e ignição.

Ligue sempre a máquina a uma tomada com fio de terra para evitar o perigo de incêndio ou choque eléctrico em caso de curto-circuito. Se não for possível uma ligação com fio de terra, contacte o responsável pela assistência técnica.

## Outras precauções

Ligue o cabo de alimentação da máquina à tomada mais próxima.

## Manuseamento de sacos plásticos

### ⚠ AVISO

Mantenha os sacos de plástico usados com a máquina fora do alcance das crianças. O plástico pode aderir ao nariz e à boca, causando asfixia.

# Precauções de utilização

## Cuidados a ter ao utilizar a máquina

### ⚠ AVISO

Não coloque objectos metálicos nem recipientes com água (jarras, vasos, copos, etc.) em cima ou perto da máquina. Este tipo de situação representa perigo de incêndio ou choque eléctrico se a água cair dentro do equipamento.

Não retire nenhuma das tampas da máquina face ao perigo de choque eléctrico devido às peças de alta tensão que se encontram dentro da máquina.

Não danifique, não parta, nem tente reparar o cabo de alimentação. Não coloque objectos pesados em cima do cabo, não o puxe desnecessariamente nem cause qualquer outro tipo de dano. Este tipo de situações representa um perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Nunca tente reparar ou desmontar a máquina ou qualquer um dos seus componentes devido ao perigo de acidentes pessoais, incêndio, choque eléctrico ou exposição ao laser. Se o feixe de luz do laser sair, pode causar cegueira.

Se a máquina ficar excessivamente quente, se começar a aparecer fumo, se houver um cheiro estranho ou qualquer outra situação anormal, existe o perigo de incêndio ou choque eléctrico. Desligue imediatamente o interruptor de alimentação geral, desligue a ficha da tomada e contacte o seu técnico de assistência.

Se algo nocivo (clipes, água, outros fluidos, etc.) cair dentro da máquina, desligue imediatamente o interruptor de alimentação geral. Em seguida, desligue a ficha da tomada para evitar o perigo de incêndio ou choque eléctrico. Depois, contacte o técnico de assistência.

Não ligue nem desligue a ficha com as mãos molhadas, pois existe o perigo de choque eléctrico.

Contacte sempre o seu técnico de assistência para fazer a manutenção ou a reparação de componentes internos.

## CUIDADO

Não puxe pelo fio para desligar a ficha da tomada. Ao puxar pelo cabo pode danificar os fios e se isso acontecer existe o perigo de incêndio ou choque eléctrico. (Agarre sempre na ficha quando retirar o cabo da tomada.)

Antes de mudar a máquina de lugar, desligue sempre a ficha da tomada. Se o cabo se danificar, existe o perigo de incêndio ou choque eléctrico.

Quando levantar ou deslocar a máquina segure sempre nas partes indicadas.

Se esta máquina não for utilizada durante um período prolongado (por exemplo, de um dia para o outro), desligue-a no interruptor de alimentação geral. Se a máquina não for usada durante um período mais prolongado (por exemplo, férias) retire o cabo da tomada como medida de precaução. Se o kit de Fax opcional estiver instalado, desligar a máquina no interruptor de alimentação geral impede a transmissão e recepção de faxes.

Por razões de segurança, antes de efectuar operações de limpeza, desligue sempre a ficha da tomada.

Se o pó se acumular dentro da máquina, existe o perigo de incêndio e outros problemas. Recomenda-se, portanto a, consulta do técnico de assistência no que se refere à limpeza dos componentes internos. Isso é particularmente benéfico quando se efectua antes de estações muito húmidas. Consulte o seu técnico de assistência relativamente aos custos da limpeza de componentes internos da máquina.

### Outras precauções

Não coloque objectos pesados em cima da máquina nem cause qualquer outro tipo de danos.

Não abra a tampa frontal, não desligue o interruptor principal nem o fio da tomada enquanto a máquina estiver a copiar.

Para levantar ou transportar a máquina, contacte o seu técnico de assistência.

Quando mudar a máquina de sítio, rode os quatro ajustadores da unidade de alimentação do papel até que estes alcancem o solo, de modo a estabilizar a máquina .

Não toque nas partes eléctricas, tais como tomadas ou placas de circuitos. Isso pode causar danos devido à electricidade estática.

Não tente levar a cabo operações que não tenham sido explicadas neste manual.

**Cuidado**: A utilização de comandos, ajustes ou a execução de procedimentos que não tenham sido aqui especificados poderá causar exposição a radiação perigosa.

Não olhe directamente para a luz do scanner, pois isso pode fazer com que sinta os olhos cansados e com dores.

Esta máquina vem equipada com uma unidade de disco rígido (HDD, hard disk drive). Não tente mudar a máquina de lugar com a corrente ligada. Uma vez que qualquer choque ou vibração daí resultante poderá causar danos no disco rígido, certifique-se de que desliga a corrente antes de tentar mudar a máquina de local.

No caso de ocorrer um problema com o HDD da máquina, os dados armazenados podem ser eliminados. Recomenda-se a execução de uma cópia de segurança dos dados importantes num PC ou noutro tipo de suporte. Certifique-se de que também guarda os originais de documentos importantes em separado.

## Cuidados a ter ao manusear consumíveis

### CUIDADO

Não tente incinerar o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

Mantenha o cartucho do toner e a caixa de resíduos de toner fora do alcance das crianças.

Se cair toner do cartucho, ou da caixa de resíduos de toner, evite inalar ou ingerir e evite o contacto com a pele e com os olhos.

- No caso de inalação de toner, vá para um lugar com bastante ar fresco e gargareje com grandes quantidades de água. Se tiver tosse, consulte o médico.
- No caso de ingestão de toner, lave a boca com água e beba 1 ou 2 copos de água para diluir o conteúdo do estômago. Se for necessário, consulte o médico.
- Se o toner entrar em contacto com os olhos, lave bem com água. Se ainda sentir os efeitos, consulte o médico.
- Se o toner entrar em contacto com a pele, lave com água e sabão.

Não tente abrir ou destruir o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner.

Se o kit de Fax opcional estiver instalado e o interruptor de alimentação geral estiver desligado, a transmissão/recepção de faxes estará desactivada. Não desligue o interruptor de alimentação geral. Em vez disso, prima a tecla **Power**, no painel de operação, para entrar no modo de espera.

## Outras precauções

Devolva o recipiente de toner vazio e a caixa de resíduos de toner ao seu revendedor ou técnico de assistência. O recipiente de toner e a caixa de resíduos de toner recolhidos serão reciclados ou descartados em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

Armazene a máquina, evitando exposição à luz directa do sol.

Armazene a máquina num lugar onde a temperatura permaneça abaixo dos 40 ºC, evitando simultaneamente mudanças bruscas de temperatura e humidade.

Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, retire o papel da cassete e da bandeja multifunções (MF), coloque-o na embalagem original e feche-o bem.

## Segurança relativa ao Laser (Europa)

A radiação laser pode ser perigosa para o corpo humano. Por este motivo, a radiação laser emitida dentro da máquina está hermeticamente fechada dentro do invólucro protector e da tampa exterior. Durante o uso normal do produto, não é emitida qualquer radiação da máquina.

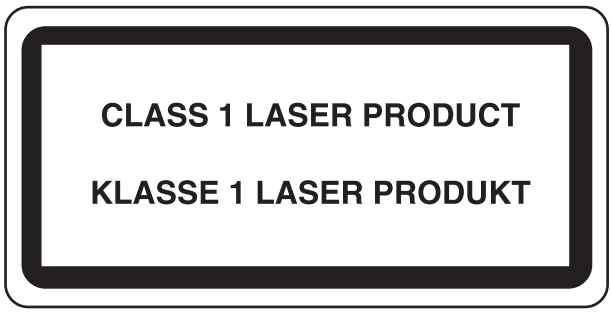
Esta máquina está classificada como produto laser de Class 1 segundo a normativa IEC 60825.

**Cuidado:** A utilização de procedimentos que não tenham sido especificados neste manual pode causar exposição a radiação perigosa.

Estas etiquetas encontram-se na unidade do scanner, dentro da máquina, e não em áreas a que o utilizador tem acesso.

DANGER • CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION • CLASE 3B RAYONNEMENT LASER EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT • KLASSE 3B LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNE NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE • CLASSE 3B RADIAZIONE LASER IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION • CLASSE 3B RADIACIONE LASER CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VARO! • AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
警告 • 该产品为3B类激光产品，打开盖子后会有激光辐射，请避免光束照射。
警告 • 該產品爲3B類激光產品，打開蓋子後會有激光輻射，請避免光束照射。
위험 • CLASS 3B 가시 레이저광선을 직접 보지마십시오.
警告 • ここを開くとクラス3Bレーザー光がでます。ビームを直接見たり、触れないでください。

A etiqueta apresentada de seguida encontra-se do lado direito da máquina.



## Instruções de segurança relativas à interrupção da corrente (Europa)

**Cuidado:** A ficha de alimentação é o principal dispositivo de isolamento! Os outros botões do equipamento são apenas botões funcionais e não servem para isolar o equipamento da corrente eléctrica.

**VORSICHT:** Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.

CE

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**
**COM**
**2004/108/CE, 2006/95/CEE, 93/68/CEE, 1999/5/CE, e 2005/32/EC**

Declaramos sob nossa única responsabilidade que o produto ao qual esta declaração se refere se encontra em conformidade com as seguintes especificações.

EN55024

EN55022 Class B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

EN62301

## Transmissor de frequência de rádio (Europa)

Esta máquina contém o módulo transmissor. Nós, como fabricante, declaramos que este equipamento se encontra em conformidade com os requisitos essenciais e com outras provisões relevantes da Directiva 1999/5/CE.

## Tecnologia com etiqueta de rádio (Europa)

Em alguns países a tecnologia com etiqueta de rádio usada neste equipamento para identificar o cartucho do toner pode estar sujeita a autorização e o uso deste equipamento pode ser, consequentemente, restrito.

**NOTA:** Produto marcado com o Símbolo do Contentor sobre Rodas Riscado, inclui a bateria que obedece à Directiva 2006/66/CE do Parlamento e Conselho Europeu (a "Directiva das Pilhas") na União Europeia.

Não retire e deite fora as pilhas incluídas na máquina.

## Restrições legais sobre cópias/digitalização

- Pode ser proibido copiar/digitalizar material sujeito a direitos de autor sem a permissão do proprietário.
- É proibido copiar/digitalizar os seguintes itens, podendo ocorrer uma penalização legal.
  Pode não estar limitado a estes itens. Não copie/digitalize, conscientemente, os itens que não são para ser copiados/digitalizados.

  Papel moeda
  Notas de bancos
  Títulos
  Selos
  Passaportes
  Certificados
- A legislação e regulamentos locais podem proibir ou restringir a cópia/digitalização de outros itens, para além dos previamente mencionados.

# Informação jurídica e de segurança

Por favor leia esta informação antes de utilizar a sua máquina. Este capítulo fornece informações sobre os tópicos seguintes.


- Informação jurídica ..... xiv
- Sobre denominações comerciais..... xv
- Função de controlo de poupança de energia ..... xix
- Função automática de cópia de duas faces ..... xix
- Reciclar papel ..... xix
- Programa Energy Star (ENERGY STAR®)..... xix
- Sobre este Manual de Utilização ..... xx

# Informação jurídica

É proibida a realização de cópias ou de outro tipo de reprodução deste manual ou de parte dele, sem o consentimento prévio por escrito da UTAX GmbH.

## Sobre denominações comerciais

- PRESCRIBE e ECOSYS são marcas comerciais da Kyocera Corporation.
- KPDL é uma marca comercial da Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT e Internet Explorer são marcas comerciais registadas da Microsoft Corporation nos E.U.A. e/ou em outros países.
- Windows Me, Windows XP e Windows Vista são marcas comerciais da Microsoft Corporation.
- PCL é uma marca comercial da Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader e PostScript são marcas comerciais da Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet é uma marca comercial registada da Xerox Corporation.
- Novell e NetWare são marcas comerciais registadas da Novell, Inc.
- IBM e IBM PC/AT são marcas comerciais da International Business Machines Corporation.
- Power PC é uma marca comercial da IBM nos E.U.A. e/ou em outros países.
- AppleTalk é uma marca comercial registada da Apple Computer, Inc.
- Esta máquina foi desenvolvida utilizando o Tornado™, um sistema operativo em tempo real incorporado da Wind River Systems, Inc.
- TrueType é uma marca comercial registada da Apple Computer, Inc.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M e Typebank-OCR são marcas comerciais da TypeBank®.
- Todas as fontes de idiomas europeus instaladas nesta máquina são utilizadas ao abrigo de um contrato de licenciamento com a Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino e Times são marcas comerciais registadas da Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery e ITC ZapfDingbats são marcas comerciais registadas da International Type-face Corporation.
- As fontes UFST™ MicroType® da Monotype Imaging Inc. estão instaladas nesta máquina.
- Esta máquina contém o módulo NF desenvolvido pela ACCESS Co., Ltd.
- Esta máquina contém software com módulos desenvolvidos pelo Independent JPEG Group.
- Este produto contém o Browser NetFront da ACCESS CO., LTD.
- A ACCESS, o logótipo da ACCESS e a NetFront são marcas comerciais ou marcas comerciais registadas da ACCESS CO., LTD. nos Estados Unidos, Japão e em outros países.
- © 2009 ACCESS CO., LTD. Todos os direitos reservados.
- Este software é baseado, em parte, no trabalho do Independent JPEG Group.

ACCESS™
NetFront™ Browser

Todos os outros nomes de marcas e produtos são marcas comerciais registadas ou marcas comerciais das respectivas empresas. As designações ™ e ® não serão utilizadas neste Manual de Utilização.

## GPL

O firmware desta máquina utiliza parcialmente códigos aplicados a GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html). Aceda a “http://www.kyoceramita.com/gpl”, para obter mais informações sobre como podem ser disponibilizados estes códigos aplicados a GPL.

## Open SSL License

**Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.**

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

**1** Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

**2** Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

**3** All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
“This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”

**4** The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

**5** Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

**6** Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

## Original SSLeay License

**Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.**

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgment:
   "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

## Monotype Imaging License Agreement

**1** *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

**2** You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

**3** To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

**4** You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

**5** This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

**6** You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

**7** Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

**8** Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

**9** Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

**10** You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

**11** Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

**12** You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

## Função de controlo de poupança de energia

O aparelho vem equipado com  o **Modo de Baixo Consumo**, onde o consumo de energia é reduzido depois de um determinado período de tempo após a sua última utilização, bem como um **Modo de Espera**, onde as funções de impressão e de fax permanecem num estado de espera, mas o consumo de energia é reduzido a um mínimo depois de um determinado período de tempo sem qualquer actividade.

### Modo de baixo consumo de energia

O dispositivo passa, automaticamente, ao Modo de Baixo Consumo passados 1 minuto desde a sua última utilização. O período de tempo de inactividade que deve decorrer antes que o Modo de Baixo Consumo seja activado pode ser prolongado. Para mais informações consulte o *Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia automático na página 2-7*.

### Modo de espera

O aparelho passa, automaticamente, para o Modo de espera após se passarem 15 minutos desde a última utilização. O período de tempo de inactividade que tem de decorrer antes que o modo de espera seja activado pode ser prolongado. Para mais informações, veja *Modo de espera e modo de espera automático na página 2-8*.

## Função automática de cópia de duas faces

Este aparelho inclui a função de cópia de 2 faces como uma função standard. Por exemplo, ao copiar dois originais de 1 lado numa só folha de papel como uma cópia de 2 faces, é possível reduzir a quantidade utilizada de papel. Para mais informações, veja *Copiar frente e verso na página 3-6*.

## Reciclar papel

Este dispositivo suporta papel reciclado, que reduz os danos ambientais. O seu representante de vendas ou técnico de assistência poderá proporcionar-lhe mais informações sobre os tipos de papel recomendados.

## Programa Energy Star (ENERGY STAR®)

Na nossa condição de companhia participante no Programa Internacional Energy Star, determinámos que este produto obedece aos padrões estabelecidos nesse programa.

# Sobre este Manual de Utilização

Este manual de utilização contém os capítulos seguintes.

*Capítulo 1 - Nome dos componentes*

Identifica componentes da máquina e teclas do painel de operação.

*Capítulo 2 - Preparativos antes da utilização*

Explica como adicionar papel, colocar os originais, ligar a máquina e descreve as configurações necessárias antes da primeira utilização.

*Capítulo 3 - Uso Básico*

Descreve os procedimentos de cópia básica, impressão e digitalização.

*Capítulo 4 - Manutenção*

Descreve a limpeza e a substituição do toner.

*Capítulo 5 - Resolução de problemas*

Explica como gerir mensagens de erro e outros problemas.

*Apêndice*

Explica as especificações da máquina.

## Convenções deste manual

São utilizadas as convenções que se seguem, dependendo da natureza da descrição.

| Convenção | Descrição | Exemplo |
|---|---|---|
| **Negrito** | Indica as teclas do painel de operação ou um ecrã do computador. | Prima a tecla **Start**. |
| [Regular] | Indica as teclas do painel táctil. | Prima [OK]. |
| *Itálico* | Indica uma mensagem apresentada no painel táctil. | É exibida a mensagem *Pronto a copiar*. |
| | Utilizado para realçar uma palavra-chave, expressão ou referências a informações adicionais. | Para obter mais informações, consulte o tópico *Modo de espera e modo de espera automático, na página 2-9.* |
| **Nota** | Indica operações ou informações suplementares para referência. | **NOTA:** |
| **Importante** | Indica os itens necessários ou proibidos de modo a evitar problemas. | **IMPORTANTE:** |
| **Cuidado** | Indica os comportamentos que devem ser observados para evitar avarias da máquina ou ferimentos e, em caso de estes ocorrerem, como proceder. | **CUIDADO:** |

## Descrição do procedimento de utilização

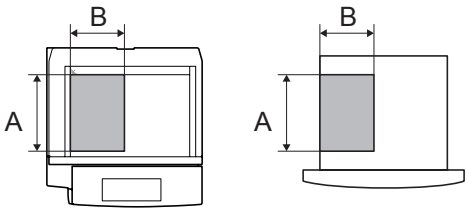
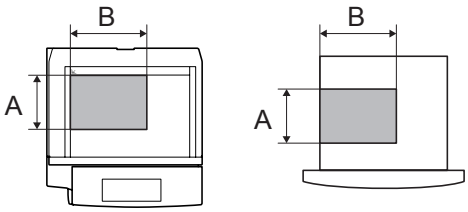
Neste Manual de Utilização, a utilização contínua das teclas no painel táctil corresponde ao seguinte:

| Procedimento real | Descrições neste Manual de Utilização |
|---|---|
| Prima [Copy].<br>▼<br>Prima [Próximo] da *Configuração Rápida*.<br>▼<br>Prima [ ⌄ ] duas vezes.<br>▼<br>Prima [Mudar] da *Imagem Original*. | Prima [Copy], [Próximo] da *Configuração Rápida*, [ ⌄ ] duas vezes, e depois [Mudar] da *Imagem Original*. |

# Tamanhos de papel e de originais

Esta secção explica as notações utilizadas neste manual no que diz respeito a tamanhos dos originais ou tamanhos de papel.

À semelhança dos tamanhos A4, B5 e Letter, que podem ser utilizados na direcção horizontal ou vertical, a orientação horizontal é indicada por uma letra R adicional, de modo a indicar a orientação do original/papel.

| Direcção de alimentação | Tamanho indicado * |
|---|---|
| Direcção vertical<br>  <br><br>Original Papel<br>Para os originais/papel, a dimensão A é superior à B. | A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement |
| Direcção horizontal<br>  <br><br>Original Papel<br>Para os originais/papel, a dimensão A é inferior à B. | A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R |

* O tamanho do original/papel que pode ser utilizado depende da função e da bandeja de alimentação. Para mais informações, consulte a página que descreve essa função ou bandeja de alimentação.

## Ícones no painel táctil

Os ícones seguintes são utilizados para indicar as direcções de alimentação dos originais e do papel no painel táctil.

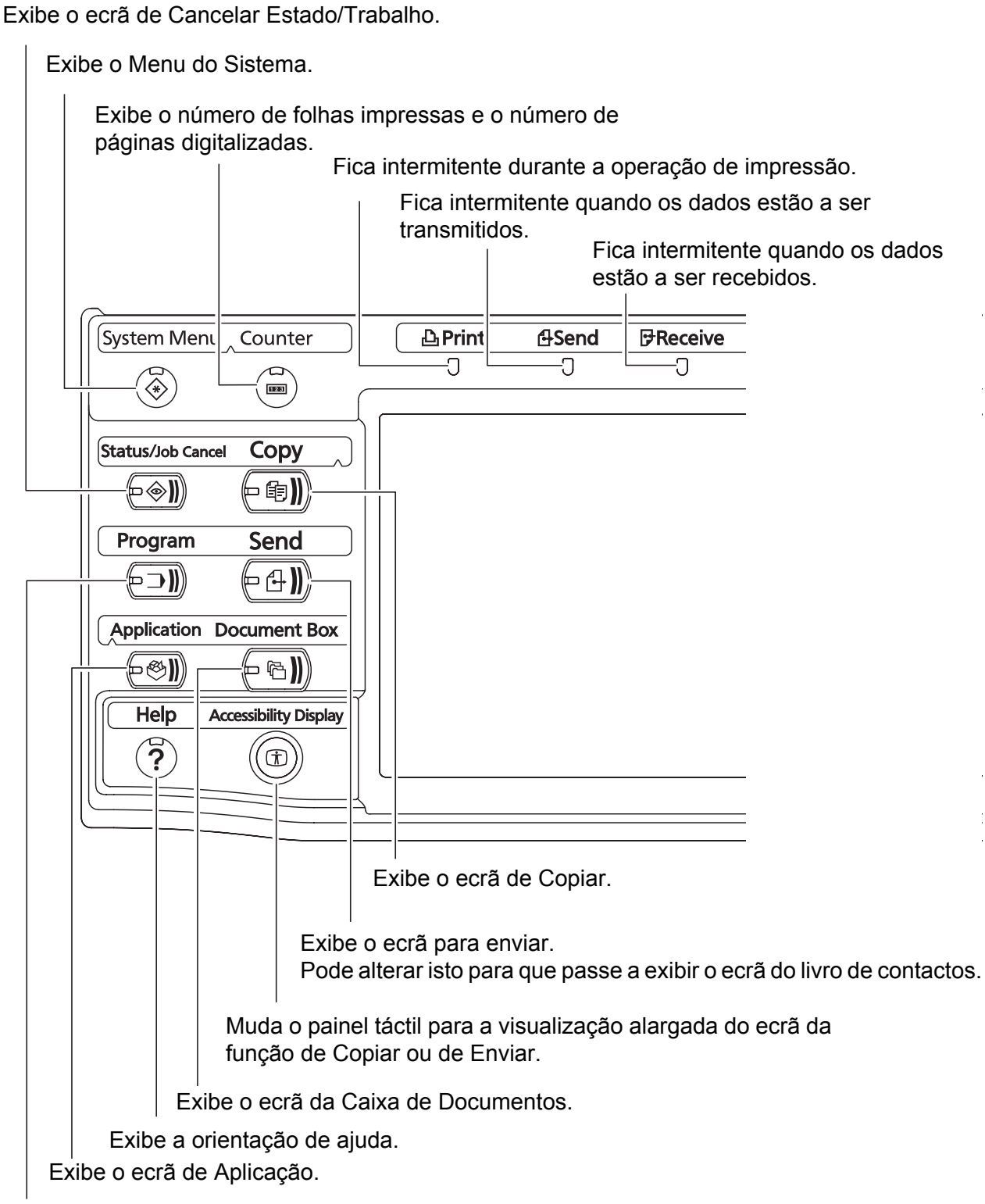
| Direcção de alimentação | Originais | Papel |
|---|---|---|
| Direcção vertical | | |
| Direcção horizontal | | |

# 1 Nome dos componentes

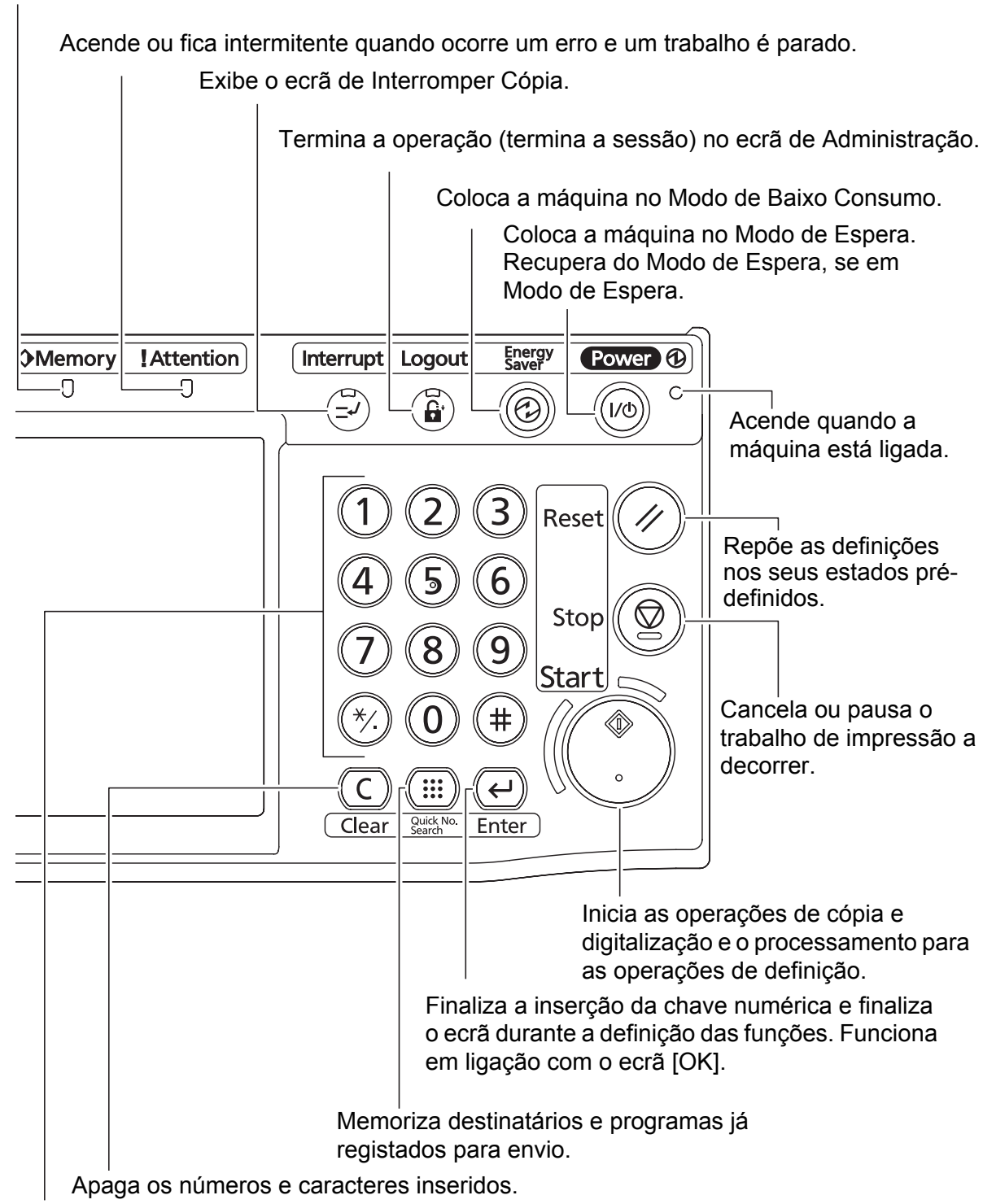
Este capítulo identifica os componentes da máquina e as teclas do painel de operação.


- Painel de operação ..... 1-2
- Máquina ..... 1-4

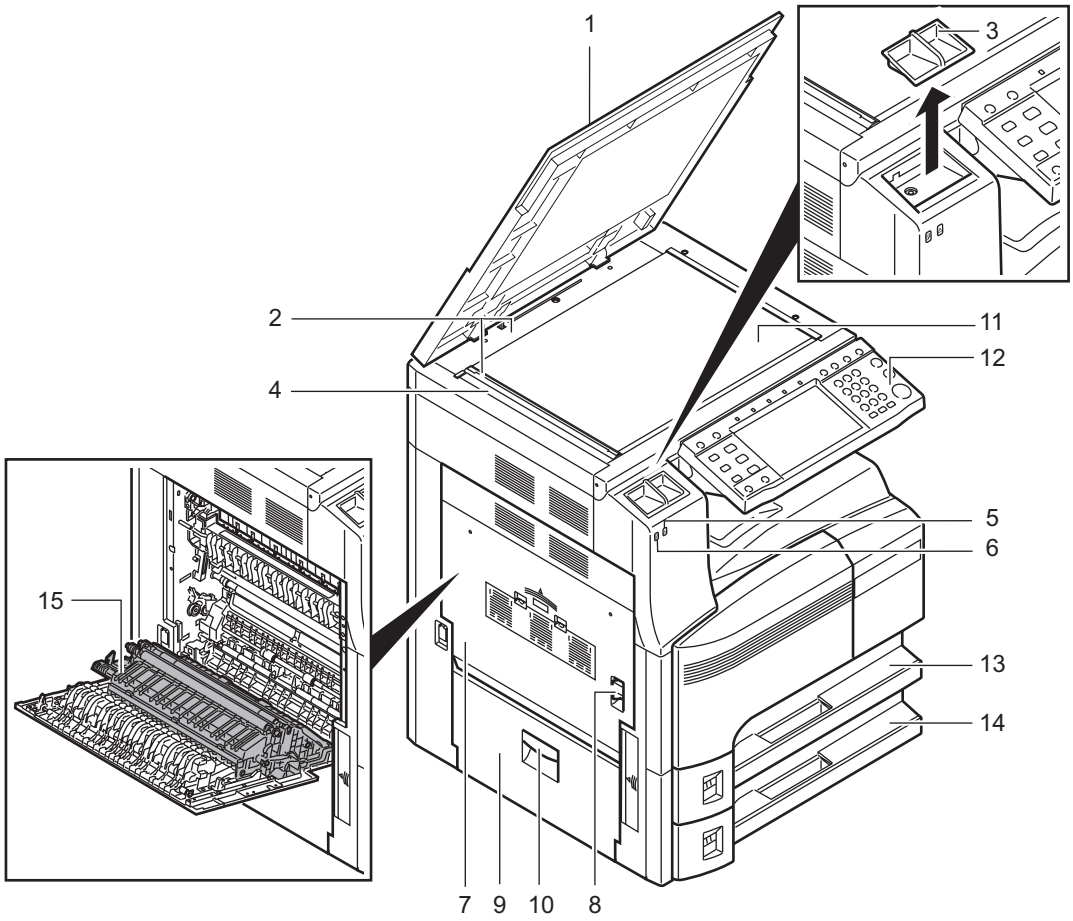
# Painel de operação


Exibe o ecrã de Cancelar Estado/Trabalho.
Exibe o Menu do Sistema.
Exibe o número de folhas impressas e o número de páginas digitalizadas.
Fica intermitente durante a operação de impressão.
Fica intermitente quando os dados estão a ser transmitidos.
Fica intermitente quando os dados estão a ser recebidos.
System Menu
Counter
Print
Send
Receive
Status/Job Cancel
Copy
Program
Send
Application
Document Box
Help
Accessibility Display
Exibe o ecrã de Copiar.
Exibe o ecrã para enviar.
Pode alterar isto para que passe a exibir o ecrã do livro de contactos.
Muda o painel táctil para a visualização alargada do ecrã da função de Copiar ou de Enviar.
Exibe o ecrã da Caixa de Documentos.
Exibe a orientação de ajuda.
Exibe o ecrã de Aplicação.
Exibe o ecrã de Programar.

Fica intermitente quando a máquina está a aceder ao disco rígido, à memória do fax ou do USB (item de finalidade geral).


Acende ou fica intermitente quando ocorre um erro e um trabalho é parado.
Exibe o ecrã de Interromper Cópia.
Termina a operação (termina a sessão) no ecrã de Administração.
Coloca a máquina no Modo de Baixo Consumo.
Coloca a máquina no Modo de Espera. Recupera do Modo de Espera, se em Modo de Espera.
Memory
Attention
Interrupt
Logout
Energy Saver
Power
Acende quando a máquina está ligada.
1
2
3
4
5
6
7
8
9
*/.
0
#
Reset
Stop
Start
Repõe as definições nos seus estados pré-definidos.
Cancela ou pausa o trabalho de impressão a decorrer.
C
Clear
Quick No. Search
Enter
Inicia as operações de cópia e digitalização e o processamento para as operações de definição.
Finaliza a inserção da chave numérica e finaliza o ecrã durante a definição das funções. Funciona em ligação com o ecrã [OK].
Memoriza destinatários e programas já registados para envio.
Apaga os números e caracteres inseridos.
Teclas Numéricas.
Introduza números e símbolos.

# Máquina




**1** Tampa de originais (opção)

**2** Placas de indicação de tamanho do original

**3** Suporte de clipes

**4** Fenda do vidro

**5** Indicador Attention... Acende ou fica intermitente quando ocorre um erro e um trabalho é parado.

**6** Indicador Receive... Fica intermitente quando os dados estão a ser recebidos

**7** Tampa esquerda 1

**8** Alavanca da tampa esquerda 1

**9** Tampa esquerda 2

**10** Manípulo da tampa esquerda 2

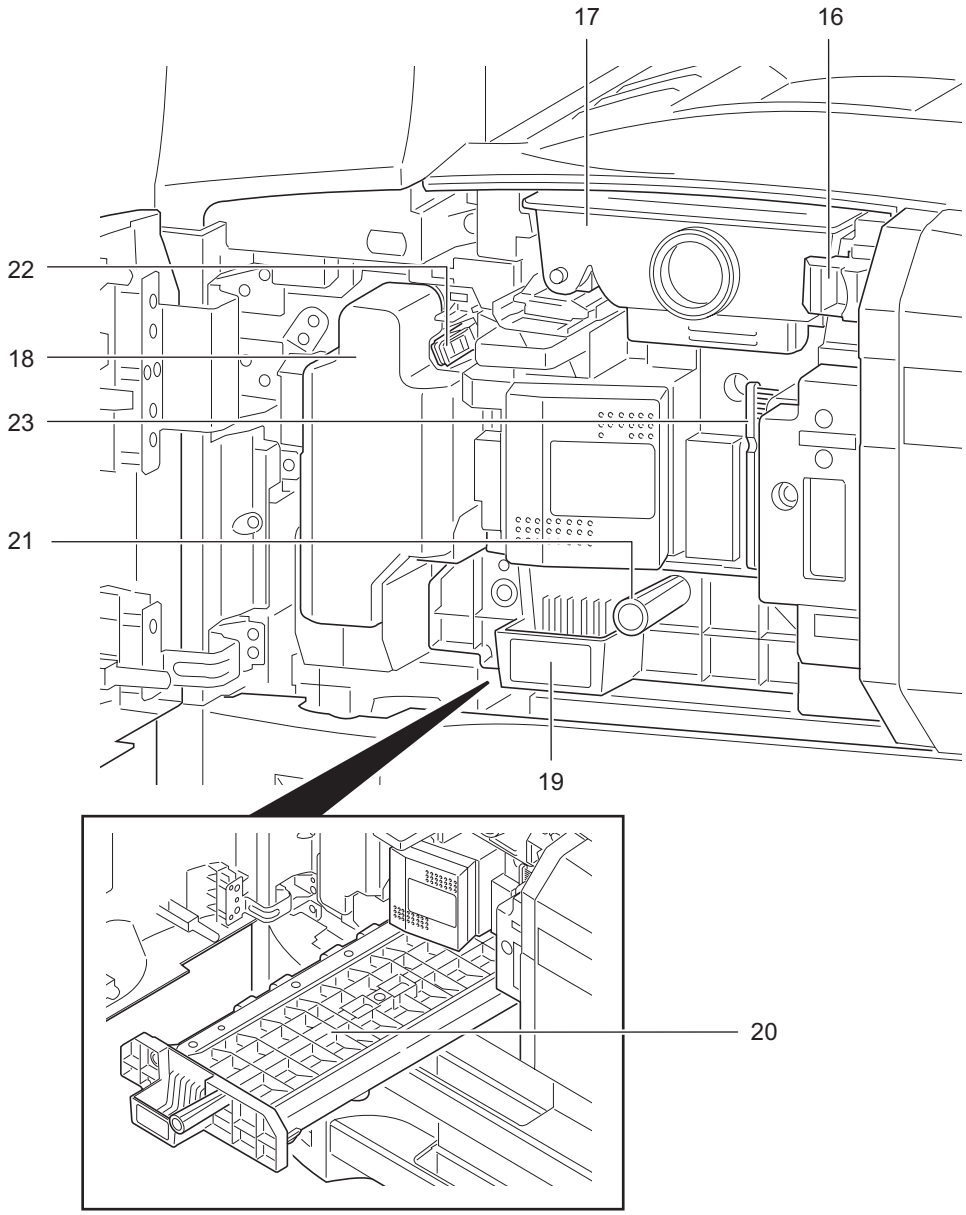
**11** Vidro de exposição

**12** Painel de operação

**13** Cassete 1

**14** Cassete 2

**15** Unidade de frente e verso




**16** Batente do cartucho de toner

**17** Cartucho do toner

**18** Caixa de resíduos de toner

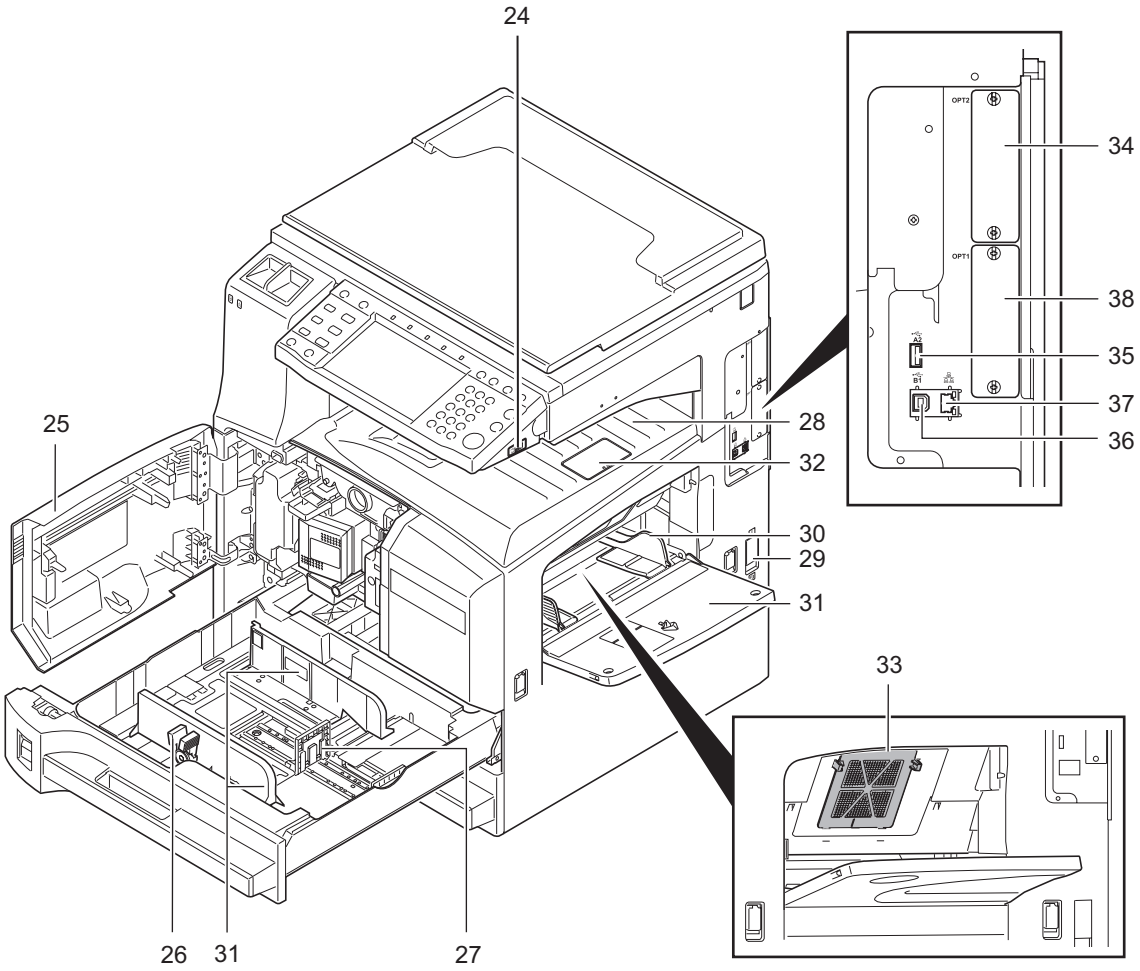
**19** Unidade de alimentação do papel (A2)

**20** Tampa da unidade de alimentação de papel (A3)

**21** Botão verde

**22** Vara de limpeza

**23** Escova de limpeza




**24** Entrada de memória USB (A1)

**25** Tampa frontal

**26** Guia de ajuste de largura do papel

**27** Guia de comprimento do papel

**28** Bandeja superior

**29** Interruptor geral

**30** Guia de largura do papel

**31** Bandeja multifunções

**32** Batente de saída

**33** Filtro (F1)

**34** Entrada de interface opcional (OPT2)

**35** Ranhura de memória USB (A2)

**36** Conector de interface USB (B1)

**37** Conector de interface de rede

**38** Ranhura de interface opcional (OPT1)

# 2 Preparativos antes da utilização

Este capítulo explica os preparativos necessários antes de utilizar este equipamento pela primeira vez, bem como os procedimentos de colocação de papel e de originais.


- Preparar os cabos necessários .....2-2
- Ligar os cabos.....2-3
- Ligar/desligar .....2-5
- Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia automático .....2-7
- Modo de espera e modo de espera automático .....2-8
- Ajustar o ângulo do painel de operação .....2-9
- Alterar o idioma para visualização [Idioma] .....2-9
- Definir a data e a hora .....2-10
- Configuração de rede (ligação de cabo da rede local) .....2-11
- Embedded Web Server (Definições para o E-mail).....2-13
- Enviar E-mail.....2-14
- Colocar papel.....2-16
- Colocar originais .....2-27

# Preparar os cabos necessários

As interfaces seguintes estão disponíveis para ligar o equipamento a um PC. Prepare os cabos necessários de acordo com a interface que utiliza.

## Interfaces padrão disponíveis

| Função | Interface | Cabo necessário |
|---|---|---|
| Impressora/ scanner/FAX de rede* | Interface de rede | Rede local (10Base-T ou 100Base-TX, blindado) |
| Impressora | Interface USB | Cabo compatível com USB2.0 (compatível com USB de alta velocidade, máx. 5.0 m, blindado) |

* Função disponível quando utiliza o kit de fax opcional. Para obter detalhes do FAX de rede, consulte o *Fax Kit Operation Guide*.

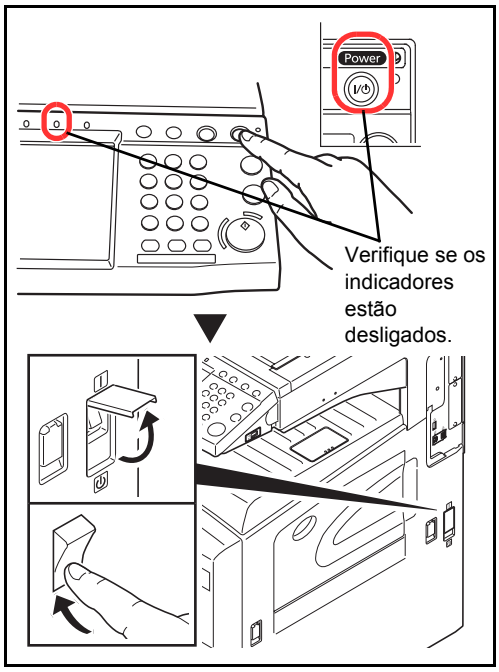
# Ligar os cabos

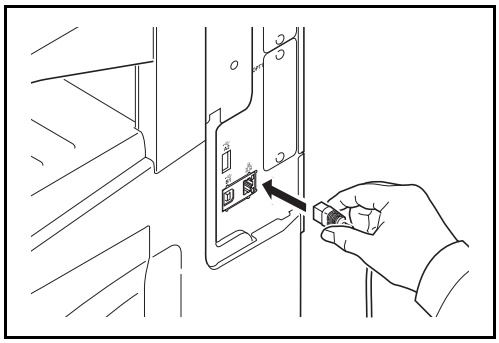
## Ligação de um cabo

Execute os passos seguintes para ligar um cabo à máquina.



**1** Se a máquina estiver ligada, primeiro prima a tecla **Power** no painel de operação. Verifique se o indicador **Power** e o indicador da memória estão desligados. Depois, desligue o interruptor de alimentação geral.



**2** Ligue o cabo à interface de rede localizada no lado direito da estrutura.

**3** Ligue a outra extremidade do cabo ao concentrador.

**4** Configure a rede. Para mais informações, consulte *Configuração de rede (ligação de cabo da rede local) na página 2-11*.

## Ligar o cabo de alimentação

Ligue uma extremidade do cabo de alimentação fornecido à máquina e a outra extremidade à tomada de alimentação.

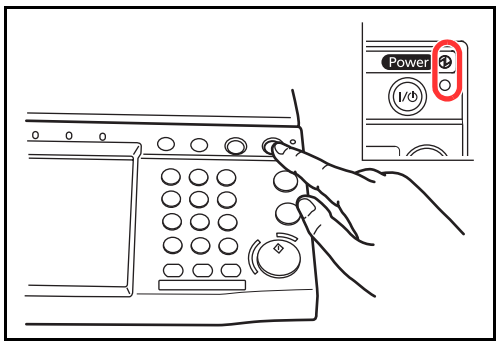
**IMPORTANTE:** Utilize apenas o cabo de alimentação fornecido com a máquina.

# Ligar/desligar

## Ligar

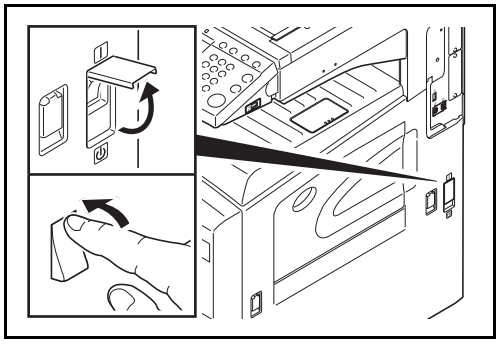


### Quando o indicador de alimentação geral está acesso...




Prima a tecla **Power**.

### Quando o indicador de alimentação geral está desligado...



Abra a tampa do interruptor de alimentação geral e ligue o interruptor.

**NOTA:** Se o Kit de Segurança de Dados opcional estiver instalado, pode ser apresentada uma mensagem que indica que a função de segurança está a ser activada e pode demorar algum tempo a arrancar quando a alimentação estiver ligada.

**IMPORTANTE:** Sempre que desligar o interruptor de alimentação geral, não o volte a ligar imediatamente. Espere mais de 5 minutos e, em seguida, volte a ligar o interruptor de alimentação geral.

## Desligar

Antes de desligar o interruptor de alimentação geral, prima a tecla **Power** no painel de operação para a posição de desligada. Certifique-se de que a tecla **Power** e o indicador de memória estão desligados antes de desligar o interruptor de alimentação geral.

**CUIDADO:** O disco rígido pode estar a funcionar quando a tecla **Power** ou o indicador de memória estiver acesso ou intermitente. Desligar o interruptor de alimentação geral enquanto o disco rígido estiver a funcionar pode causar danos.

### No caso de não utilizar a máquina durante um período de tempo prolongado

**CUIDADO:** Se esta máquina não for utilizada durante um período prolongado (por exemplo, de um dia para o outro), desligue-a no interruptor de alimentação geral. Se a máquina não for usada durante um período mais prolongado (por exemplo, férias) retire o cabo da tomada como medida de precaução. Se o kit de Fax opcional estiver instalado, desligar a máquina no interruptor de alimentação geral impede a transmissão e recepção de faxes.

**CUIDADO:** Retire o papel das cassetes e feche-o nos sacos de armazenamento para o proteger da humidade.

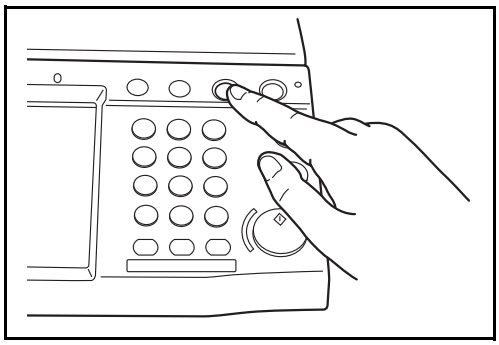
# Modo de baixo consumo de energia e Modo de baixo consumo de energia automático

### Modo de Baixo Consumo de Energia

Para activar o modo de baixo consumo de energia, prima a tecla **Energy Saver**. O painel táctil e todos os indicadores no painel de operações ir-se-ão desligar para poupar energia, excepto os indicadores de **Energy Saver**, **Power** e os de alimentação geral. Este estado designa-se por modo de baixo consumo de energia.

Se forem recebidos dados para impressão durante o modo de baixo consumo de energia, a máquina ligar-se-á e começará a imprimir.
Quando forem recebidos dados para o fax enquanto a máquina estiver no modo baixo consumo, enquanto utiliza o fax opcional, a máquina ligar-se-á automaticamente e começará a imprimir.

Para retomar o trabalho, execute um dos seguintes procedimentos. A máquina estará pronta a funcionar dentro de 10 segundos.



- Prima qualquer tecla no painel de operação.
- Abra a tampa de originais ou o processador de documentos opcional.
- Coloque os originais no processador de documentos opcional.

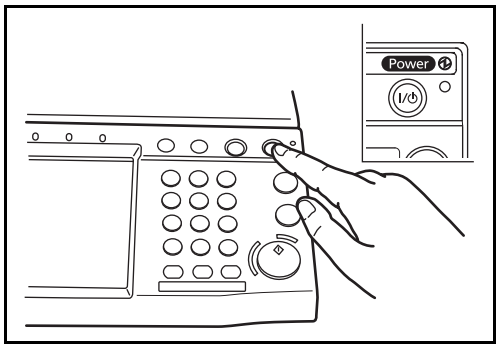
As condições ambientais, como a ventilação, podem fazer com que a máquina reaja mais lentamente.

### Modo de baixo consumo de energia automático

No modo de baixo consumo de energia automático, a máquina muda automaticamente para o modo de baixo consumo de energia se ficar inactiva durante um período de tempo predefinido. O período de tempo predefinido é de 1 minuto.

# Modo de espera e modo de espera automático

## Modo de espera




Para entrar no modo de espera, prima a tecla **Power**. O painel táctil e todos os indicadores no painel de operações ir-se-ão desligar, para poupar o máximo de energia possível, excepto o indicador de alimentação geral. Este estado designa-se por modo de espera.

Se forem recebidos dados de impressão durante o modo de espera, o trabalho de impressão será executado enquanto o painel táctil permanece apagado.

Quando utilizar o fax opcional, os dados de fax recebidos serão impressos enquanto o painel de operação também permanece apagado.

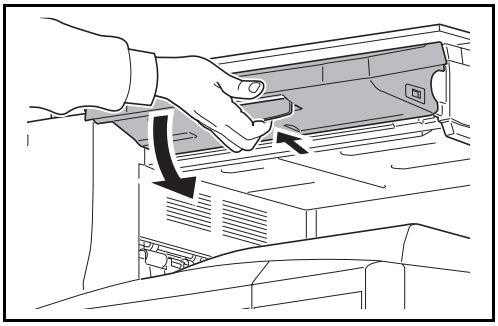
Para retomar, prima a tecla **Power**. O da máquina estarão prontos dentro de 15 segundos.

As condições ambientais, como a ventilação, podem fazer com que a máquina reaja mais lentamente.

## Modo de espera automático

No modo de espera automático, a máquina muda automaticamente para o modo de espera se ficar inactiva durante um período de tempo predefinido. O tempo predefinido é de 15 minutos.

## Ajustar o ângulo do painel de operação

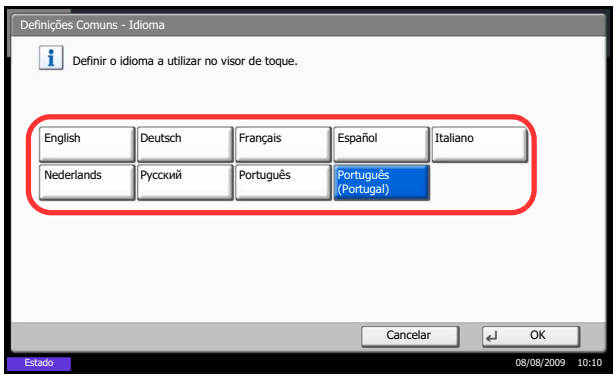


Ajuste o ângulo do painel de operação conforme ilustrado, soltando a alavanca de bloqueio do painel de operação.

## Alterar o idioma para visualização [Idioma]

Seleccione o idioma apresentado no painel táctil.

Execute o seguinte procedimento para seleccionar o idioma.




1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [Definições Comuns] e, em seguida, [Mudar] em *Idioma*.

3 Prima a tecla correspondente ao idioma que pretende utilizar.

4 Prima [OK].

O idioma do painel táctil será alterado.

# Definir a data e a hora

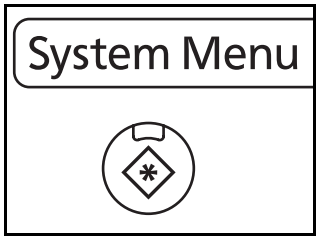
Execute os passos seguintes para definir a data e a hora locais no local de instalação.

Quando envia um E-mail utilizando a função de transmissão, a data e a hora, conforme foram aqui definidas, serão impressas no cabeçalho da mensagem de correio electrónico. Defina a data, a hora e a diferença horária face ao meridiano de Greenwich da região onde a máquina é utilizada.

**NOTA:** Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, apenas pode alterar as definições ao iniciar a sessão com privilégios de administrador. Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza um nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão e prima [Inic. Sessão].

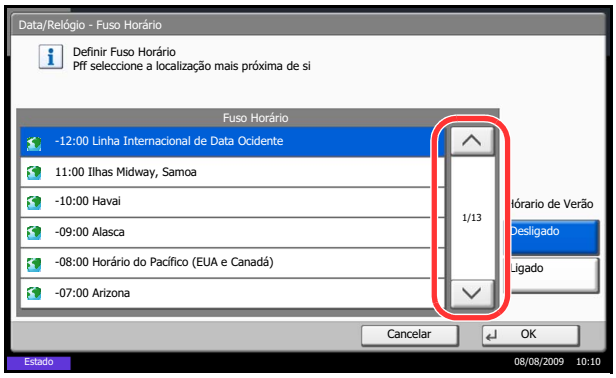
Certifique-se de que define a diferença horária antes de definir a data e a hora. Consulte *Iniciar/terminar sessão na página 3-2* para o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão predefinidos.

Se alterar as definições de Data/Hora, as funções experimentais ficarão indisponíveis.




1 Prima a tecla **System Menu**.

2 Prima [ ⌄ ], [Data/Temporizador] e, em seguida, [Mudar] em *Fuso Horário*.



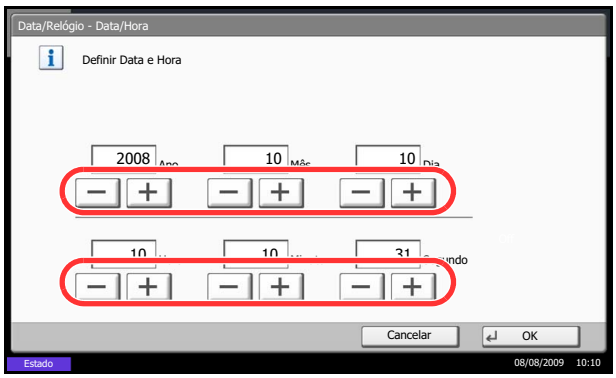

3 Seleccione a região.

**NOTA:** Prima [ ⌃ ] ou [ ⌄ ] para ver a região seguinte.

4 Prima [Desligado] ou [Ligado] para *Horário de Verão* e prima [OK].

**NOTA:** Se seleccionar uma região que não use o horário de verão, o ecrã de definição de horário de verão não aparecerá.

5 Prima [Mudar] em *Data/Hora*.




6 Defina a data e a hora. Prima [+] ou [–] em cada definição.

7 Prima [OK].

# Configuração de rede (ligação de cabo da rede local)

A máquina está equipada com interface de rede, que é compatível com os protocolos de rede tais como o TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec, e AppleTalk. Permite a impressão em rede em Windows, Macintosh, UNIX, NetWare e outras plataformas.



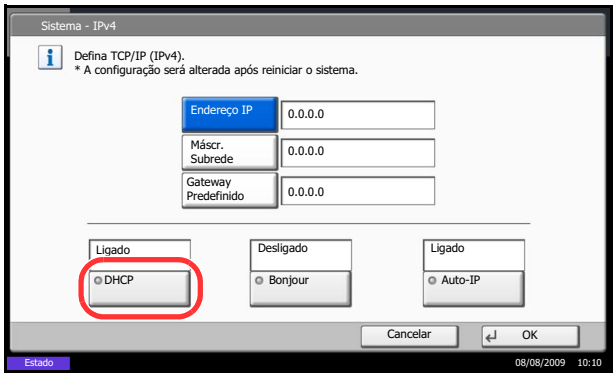
**NOTA:** Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, apenas pode alterar as definições ao iniciar a sessão com privilégios de administrador. Se a administração do início de sessão de utilizador estiver inactiva é apresentado o ecrã de autenticação do utilizador. Introduza um nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão e prima [Inic. Sessão].

## Configuração de TCP/IP (IPv4) (ao introduzir endereços de IP)

Configure o TCP/IP para ligar à rede do Windows. Defina os endereços de IP, das máscaras de sub-rede e endereços de gateway. As definições pré-definidas são o Protocolo "TCP/IP: *Ligado*, DHCP: *Ligado*, Bonjour: *Desligado*, Auto-IP: *Ligado*".

**NOTA:** Antes da introdução dos endereços de IP, obtenha permissão do administrador da rede.

Execute o seguinte procedimento.




1. Prima a tecla **System Menu**.
2. Prima [Sistema], [Próximo] em *Rede* e, em seguida, [Próximo] em *definição do TCP/IP*.
3. Prima [Mudar] em *TCP/IP*.
4. Prima [Ligado] e depois prima [OK].
5. Prima [Mudar] em *IPv4*.
6. Prima [DHCP].
7. Prima [Desligado] em *DHCP* e, depois, prima [OK].
8. Prima [Bonjour].
9. Prima [Desligado] em *Bonjour* e, depois, prima [OK].
10. Prima [Endereço IP] e introduza o endereço IP utilizando as teclas numéricas.

**11** Prima [Máscr. Subrede] e introduza o endereço utilizando as teclas numéricas.

**12** Prima [Gateway Predefinido] e introduza o endereço utilizando as teclas numéricas.

**13** Verifique se todas as entradas de endereços estão correctas e prima [OK].

**14** Depois de alterar a definição, reinicie o sistema ou desligue e volte a ligar a máquina.

# Embedded Web Server (Definições para o E-mail)

Embedded Web Server é uma ferramenta utilizada para tarefas como verificar o estado de operação da máquina e alterar as definições de segurança, impressão em rede, transmissão de E-mails e funcionamento em rede avançado.



**NOTA:** Aqui, foram omitidas informações sobre as definições do FAX. Para obter mais informações sobre a utilização do FAX, consulte o *Fax Kit Operation Guide*.

O procedimento para aceder Embedded Web Server é explicado de seguida.

1 Inicie o browser para a Web.

2 Na barra Endereço ou Localização, introduza o endereço IP da máquina.

Por exemplo: http://192.168.48.21/

A página Web apresenta informações básicas sobre a máquina Embedded Web Server e respectivo estado actual.

3 Seleccione uma categoria a partir da barra de navegação na parte esquerda do ecrã. Os valores de cada categoria têm de ser definidos separadamente.

Se tiverem sido definidas restrições para o Embedded Web Server, introduza o nome do utilizador e a palavra-passe correctos para aceder a outras páginas para além da página inicial.

Para mais informações, consulte *Embedded Web Server Operation Guide*.

## Enviar E-mail

A especificação das definições de SMTP permite o envio das imagens carregadas na máquina como anexos de E-mail.

Para utilizar esta função, a máquina tem de estar ligada a um servidor de correio utilizando o protocolo SMTP.

Antes de enviar as imagens carregadas nesta máquina como anexos de E-mail, verifique o seguinte:

- O ambiente de rede utilizado para ligar esta máquina ao servidor de correio
  Recomenda-se uma ligação permanente através de uma rede local.
- Definições de SMTP
  Utilize Embedded Web Server para registar o endereço IP ou o nome de anfitrião do servidor de SMTP.
- Se tiverem sido definidos limites para o tamanho das mensagens de E-mail, pode não ser possível enviar E-mails muito grandes.

O procedimento para especificar as definições de SMTP é explicado de seguida.

**1** Clique em Avançadas -> SMTP -> Geral.

**2** Introduza as definições correctas em cada campo.

As definições a serem especificadas no ecrã de definições de SMTP são ilustradas de seguida.

| Item | Descrição |
|---|---|
| **SMTP Protocol** | Activa ou desactiva o protocolo SMTP. Para utilizar o E-mail, é necessário que este protocolo esteja activo. |
| **SMTP Port Number** | Defina o número da porta de SMTP ou utilize a porta pré-definida de SMTP 25. |
| **SMTP Server Name** | Introduza o endereço IP do servidor de SMTP ou o respectivo nome. O comprimento máximo do nome do servidor de SMTP e do endereço IP é de 64 caracteres. Se introduzir o nome, também é necessário configurar um endereço de servidor de DNS. O endereço do servidor de DNS pode ser introduzido no separador Geral de TCP/IP. |
| **SMTP Server Timeout** | Defina o tempo de espera, em segundos, antes do tempo esgotar. |
| **Authentication Protocol** | Activa ou desactiva o protocolo de autenticação de SMTP ou define o protocolo POP antes do SMTP como protocolo. A autenticação de SMTP suporta o Microsoft Exchange 2000. |
| **Authenticate as** | A autenticação pode ser definida a partir de três contas POP3 ou pode escolher uma conta diferente. |
| **Login User Name** | Quando está seleccionada a opção Outro para Autenticar, o nome de utilizador de início de sessão aqui definido será utilizado para autenticação de SMTP. O comprimento máximo do nome de utilizador de início de sessão é de 64 caracteres. |
| **Login Password** | Quando está seleccionada a opção Outro para Autenticar, a palavra-passe aqui definida será utilizada para autenticação. O comprimento máximo da palavra-passe de início de sessão é de 64 caracteres. |
| **POP before SMTP Timeout** | Defina o tempo de espera, em segundos, antes do tempo esgotar quando tiver seleccionado POP antes de SMTP como protocolo de autenticação. |

| Item | Descrição |
|---|---|
| **Test** | Permite testar se a ligação de SMTP pode ser estabelecida com êxito. |
| **E-mail Size Limit** | Introduza o tamanho máximo do E-mail que pode ser enviado em kilobytes. Quando o valor é 0, a limitação para o tamanho de E-mail está desactivada. |
| **Sender Address** | Introduza o endereço de E-mail da pessoa responsável pela máquina, tal como o administrador da máquina, de modo a que uma resposta ou um relatório de entrega sem êxito seja enviado para uma pessoa em vez de para a máquina. O endereço do remetente tem de ser correctamente introduzido para a autenticação de SMTP. O comprimento máximo do endereço do remetente é de 128 caracteres. |
| **Signature** | Introduza a assinatura. A assinatura é texto em formato livre que será apresentado no fim do corpo do E-mail. É frequentemente utilizada para identificação adicional da máquina. O comprimento máximo da assinatura é de 512 caracteres. |
| **Domain Restriction** | Introduza os nomes de domínio que podem ser permitidos ou rejeitados. O comprimento máximo do nome de domínio é de 32 caracteres. Também pode especificar endereços de E-mail. |

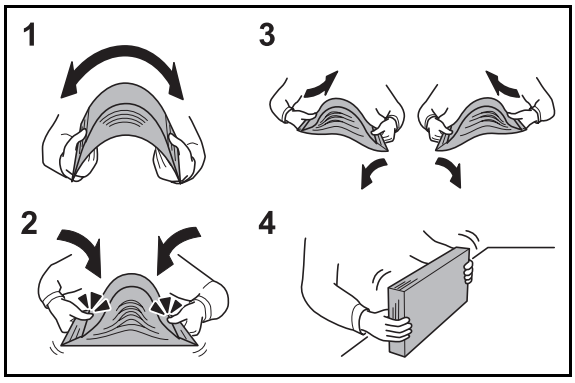


**3** Clique em Submeter.

# Colocar papel

O papel pode ser colocado de forma padronizada nas duas cassetes e na bandeja multifunções. Um alimentador de papel está também disponível como opção.

## Antes de colocar papel




Quando abrir uma nova embalagem de papel, folheie as folhas antes de as colocar na máquina para as separar ligeiramente, conforme é indicado nos passos seguintes.

1. Dobre a resma de folhas, formando uma onda no centro.
2. Segure na resma em ambas as extremidades, alongando-a e mantendo toda a resma elevada.
3. Levante a mão direita e esquerda, alternadamente, para criar uma folga e permitir a entrada do ar entre as folhas.
4. Finalmente, alinhe as folhas numa mesa direita e nivelada.

Se o papel estiver dobrado ou enrolado, endireite-o antes de o utilizar. O papel enrolado ou dobrado poderá provocar atolamentos.

**CUIDADO:** Se copiar para papel usado (papel já utilizado para cópia), não utilize papel agrafado ou preso com clipes. Isto pode danificar a máquina ou reduzir a qualidade da impressão.

**NOTA:** Se as saídas de impressão estiverem enroladas ou mal agrafadas, vire a resma, colocada na cassete, ao contrário.

Evite expor papel aberto a temperaturas elevadas e a níveis de humidade elevados, uma vez que poderá dar origem a problemas. Depois de colocar o papel na bandeja multifunções ou nas cassetes, volte a selar o restante papel na respectiva embalagem de armazenamento.

Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, proteja o papel da humidade retirando-o das cassetes e fechando-o hermeticamente na respectiva embalagem de armazenamento.

**NOTA:** Se utilizar papel especial, tal como papel timbrado, papel com orifícios ou papel previamente impresso com o logótipo ou nome da empresa, consulte *o Papelna página Apêndice-2*.

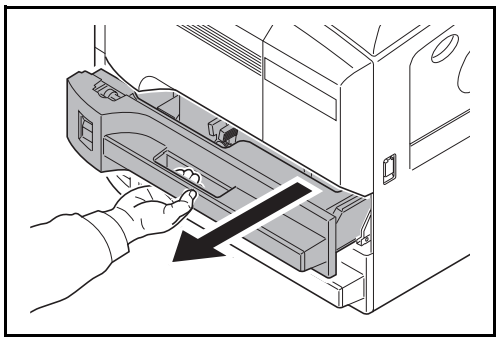
## Colocar papel nas cassetes

Cada uma das duas cassetes comporta papel normal, reciclado ou colorido.
A cassete comporta até 500 folhas (80 g/m$^2$).

São suportados os seguintes tamanhos de papel: Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, Folio, 8K, 16K e 16K-R.

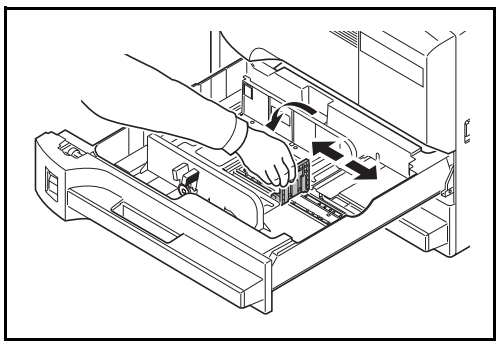
**IMPORTANTE:**

- Não deve usar papel para impressoras de jacto de tinta ou qualquer papel com revestimentos especiais. (Tais tipos de papel podem originar atolamentos de papel ou outras falhas.)
- Quando utilizar outros tipos de papel além de papel normal (tal como reciclado ou colorido), especifique sempre a definição do tipo de papel. (Consulte o *Especificar o tamanho e tipo de papel para as cassetes na página 2-23*.)
  As cassetes podem comportar papel de gramagem até 120 g/m$^2$.
- Não coloque papel mais pesado que 121 g/m$^2$ nas cassetes. Utilize a bandeja multifunções para papel mais pesado que 121 g/m$^2$.



**1** Puxe a cassete para si até parar.

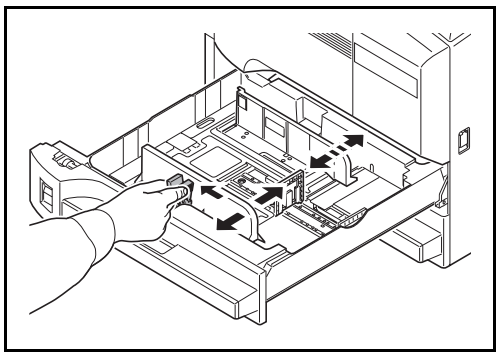
**NOTA:** Não puxe mais que uma cassete de cada vez.



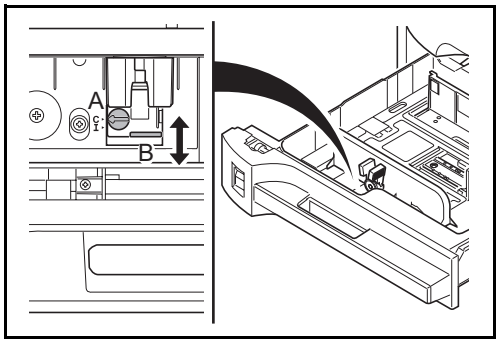
**2** Utilizando a guia do comprimento do papel, mova a placa de acordo com o tamanho do papel.

Quando carregar a cassete 1 com papel A4 ou mais pequeno, levante o guia de comprimento do papel. Para papel B4 ou maior, baixe o guia de comprimento do papel.

**NOTA:** Os tamanhos do papel estão marcados na cassete.



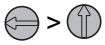
**3** Segurando a guia de ajuste da largura do papel, mova as guias de largura do papel de acordo com o tamanho do papel.




**NOTA:** Os tamanhos do papel estão marcados na cassete.
Para alternar entre o tamanho em polegadas e o métrico (tamanhos A, B), execute os passos seguintes para ajustar o botão de tamanho.

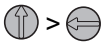
1. Segurando a guia de ajuste da largura do papel, ajuste-a para uma posição que não a do papel.

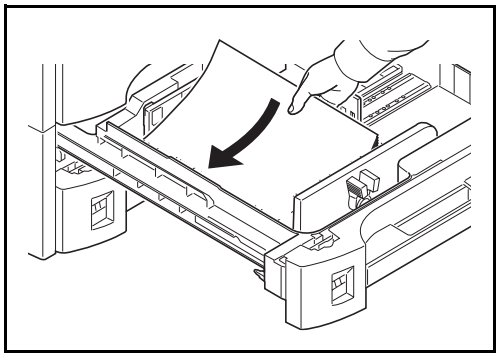
2. Vire o botão de tamanho A 90º.



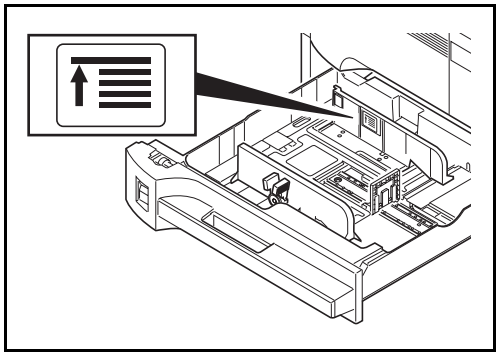
3. Mova a alavanca de tamanho B para cima (C) ou para baixo (I).
   C: tamanho métrico (centímetros) (tamanhos A, B)
   I: tamanho em polegadas

4. Rode o botão do tamanho 90° para o bloquear.



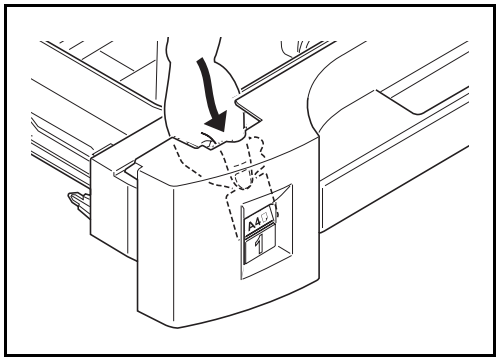


**4** Alinhe o papel, encostando-o ao lado esquerdo da cassete.



**IMPORTANTE:**

- Antes de colocar o papel, certifique-se que não está dobrado ou enrolado. O papel enrolado ou dobrado poderá provocar atolamentos.
- Certifique-se de que o papel carregado não excede o indicador de nível (consulte a ilustração seguinte).
- Quando colocar o papel, mantenha a face mais próxima do selo da embalagem para cima.
- As guias de comprimento e largura do papel têm de ser ajustadas ao respectivo tamanho. Se colocar o papel sem ajustar estas guias o papel pode ser alimentado sem estar direito e causar atolamentos.
- Certifique-se de que as guias de comprimento e largura do papel estão bem ajustadas ao papel. Se houver uma falha, volte a ajustar as guias ao papel.



**5** Insira o cartão de formato de papel apropriado na ranhura para indicar o tamanho do papel que se encontra dentro da máquina.

**6** Empurre com cuidado a cassete novamente para dentro.

**NOTA:** Se a máquina não for utilizada por longos períodos de tempo, proteja o papel da humidade retirando-o das cassetes e fechando-o hermeticamente na respectiva embalagem de armazenamento.

**7** Seleccione o tipo de material (normal, reciclado, entre outros) colocado na cassete. (Consulte o *Especificar o tamanho e tipo de papel para as cassetes na página 2-23*.)

## Colocar papel na bandeja multifunções

A bandeja multifunções comportará até 200 folhas de  ou inferior (80 g/m$^2$).

A bandeja multifunções aceita tamanhos de papel de A3 até A6 e de Hagaki e de Ledger até Statement-R,  8K, 16K e 16K-R. Certifique-se de que utiliza a bandeja multifunções quando imprime em qualquer papel especial.

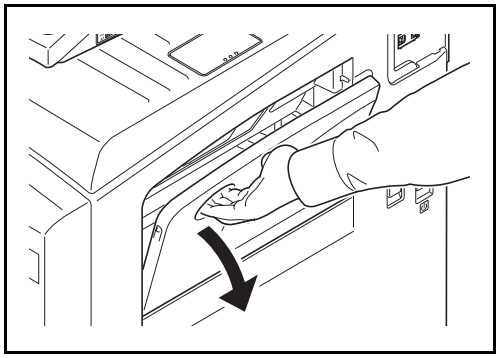
**IMPORTANTE:** Quando utilizar outros tipos de papel além de papel normal (tal como reciclado ou colorido), especifique sempre a definição do tipo de papel. (Consulte o *Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções na página 2-25*.) Se estiver a usar uma gramagem de papel de 106 g/m$^2$ ou superior, programe o tipo de material para *Espesso*.

A capacidade da bandeja multifunções é a seguinte.

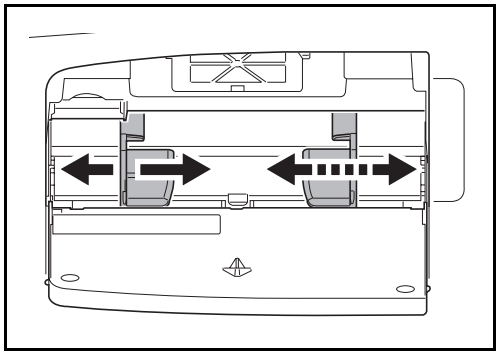
- Hagaki: 80 folhas
- Película OHP: 25 folhas
- Envelope DL, Envelope C5, Envelope #10 (Comercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 folhas

**NOTA:** Quando colocar papel de tamanho personalizado, introduza o tamanho de papel tendo como referência o tópico *Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções na página 2-25*.

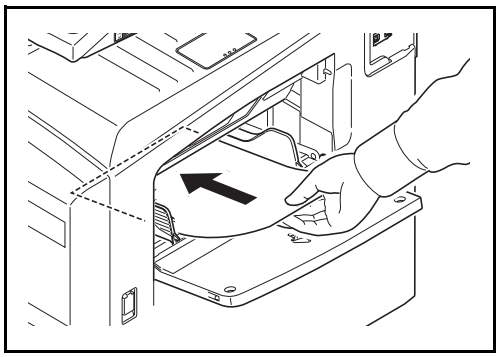
Quando utiliza papel especial como acetatos ou papel espesso, seleccione o tipo de material tendo como referência o tópico *Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções na página 2-25*.



**1** Abra a bandeja multifunções.



**2** Ajuste a guia de largura do papel de acordo com a largura do papel.



**3** Insira o papel nas guias de largura de papel na bandeja, até parar.

**IMPORTANTE:** Mantenha o lado que estava mais próximo do fecho da embalagem para cima.

O papel enrolado deve ser desenrolado antes de ser utilizado.

Endireite a extremidade superior se estiver enrolada.

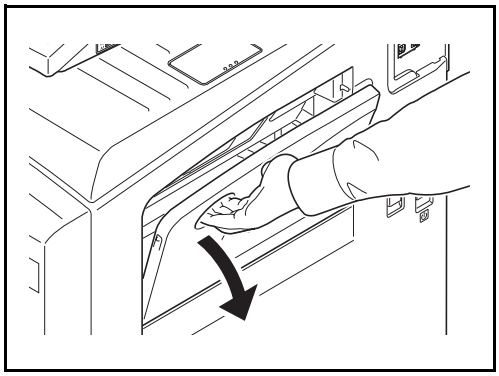
Quando carregar a bandeja multifunções com papel, verifique se não sobra papel na bandeja de um trabalho anterior ao colocar o papel. Se tiver sobrado uma pequena quantidade de papel na bandeja multifunções e quiser adicionar mais, retire primeiro o papel que sobrou da bandeja e junte-o ao papel novo antes de colocar o papel na bandeja.

## Colocar envelopes

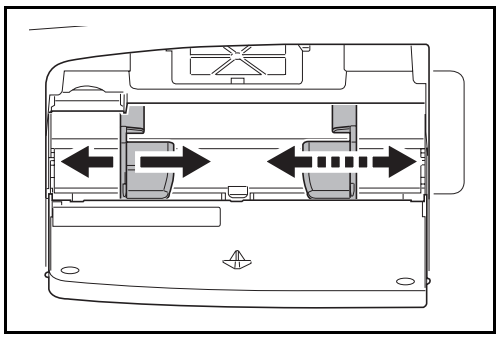
Podem ser colocados até 20 envelopes na bandeja multifunções.

Os tamanhos de envelopes aceitáveis são os seguintes.

| Envelopes aceitáveis | Tamanho |
|---|---|
| Youkei 2 | 162×114 (mm) |
| Youkei 4 | 235×105 (mm) |
| Monarch | 3 7/8"×7 1/2" |
| Envelope #10 (Comercial #10) | 4 1/8"×9 1/2" |
| Envelope DL | 110×220 (mm) |
| Envelope C5 | 162×229 (mm) |



**1** Abra a bandeja multifunções.



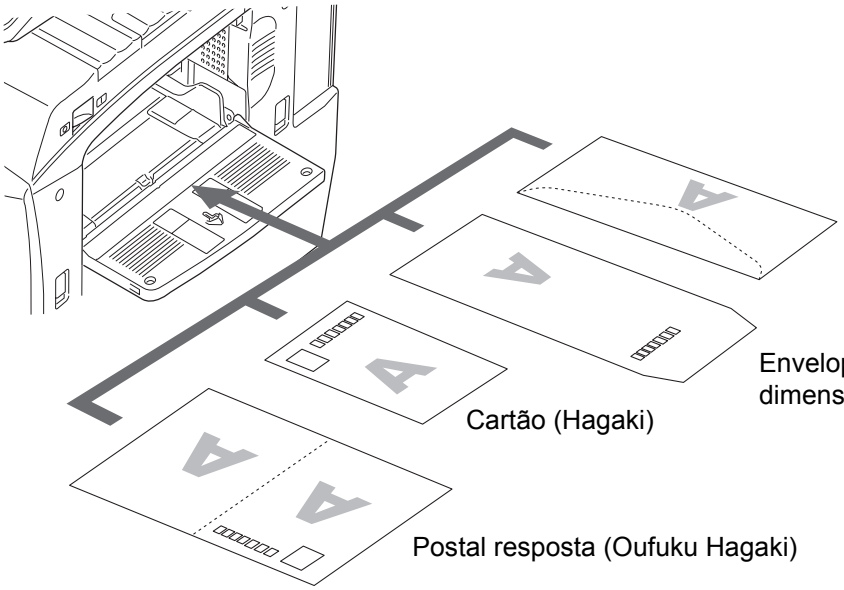
**2** Ajuste a guia de largura do papel de acordo com a largura do envelope.

**3** Para envelopes de pequena dimensão, feche a aba. Insira o envelope ao longo das guias de largura, mantendo a face a ser impressa voltada para cima e a ponta com a aba virada para si.

Para envelopes de grande dimensão, feche a aba. Insira o envelope ao longo das guias de largura, mantendo a face a ser impressa voltada para cima e a ponta com a aba virada para a ranhura de inserção.

### Quando carrega a bandeja multifunções com envelopes e cartão

Coloque os envelopes com o lado a ser impresso virado para cima.




**NOTA:** Use o postal resposta desdobrado (Oufuku Hagaki).

**IMPORTANTE:** A forma de alimentação dos envelopes (orientação e direcção da face) varia consoante o tipo de envelope. Certifique-se de que os coloca correctamente, de outro modo a impressão poderá ser efectuada na direcção incorrecta ou na face errada.

**NOTA:** Quando colocar envelopes na bandeja multifunções, seleccione o tipo de envelope tendo como referência o tópico *Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções na página 2-25*.

## Especificar o tamanho e tipo de papel

As dimensões pré-definidas do tamanho do papel para as cassetes 1 e 2, para a bandeja multifunções e para o alimentador de papel opcional (cassetes 3 e 4) é [Auto] e o tipo de material pré-definido é [Normal].

Para determinar o tipo de papel a ser usado nas cassetes, especifique o tamanho do papel e a definição do tipo de material. (Consulte o *Especificar o tamanho e tipo de papel para as cassetes na página 2-23*.)

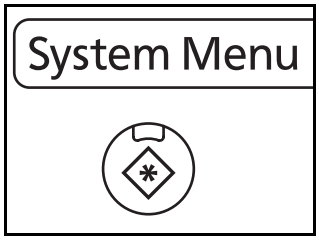
Para determinar o tipo de papel a ser usado na bandeja multifunções, especifique a configuração do tamanho do papel. (Consulte o *Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções na página 2-25*.)

### Especificar o tamanho e tipo de papel para as cassetes

Para determinar o tipo de papel a ser usado nas cassetes 1 ou 2 ou o alimentador de papel opcional (cassetes 3 e 4), especifique o tamanho do papel. Se utilizar outro tipo de material além do papel normal, especifique a definição do tipo de material.

| Item de selecção | | Tamanho/tipo seleccionável |
|---|---|---|
| Tamanho do papel | Auto | O tamanho do papel é automaticamente detectado e seleccionado. Seleccione a medida em que o papel se encontra, *Métrica* ou *Polegada*. |
| | Tamanhos Padrão 1 | Seleccione a partir dos tamanhos padrão. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis.<br>Tamanho em polegadas: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5 × 13,5" e Oficio II<br>Tamanho métrico: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio |
| | Tamanhos Padrão 2 | Seleccione a partir dos tamanhos padrão não incluídos em Tamanhos Padrão 1. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis.<br>Tamanho em polegadas: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K-R e 16K<br>Tamanho métrico: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8,5×13,5", Oficio II, 8K, 16K-R e 16K |
| Tipo de material | | Normal (105 g/m$^2$ ou menos), Rugoso, Velino (64 g/m$^2$ ou menos), Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cor, Perfurado, Timbrado, Espesso (106 g/m$^2$ e mais), Alta Qualidade e Personalizado 1~8 |

**NOTA:** Se o kit de FAX opcional estiver instalado, os tipos de papel disponíveis para a impressão de faxes recebidos são os que se seguem.
*Normal*, *Reciclado*, *Bond*, *Cor*, *Alta Qualidade*, *Rugoso* e *Personalizado 1* a *8*




**1** Prima a tecla **System Menu**.

**2** Prima [Definições Comuns], [Próximo] em *Orig. / Config. de Papel*, [Próximo] de *Definição Cassete*.

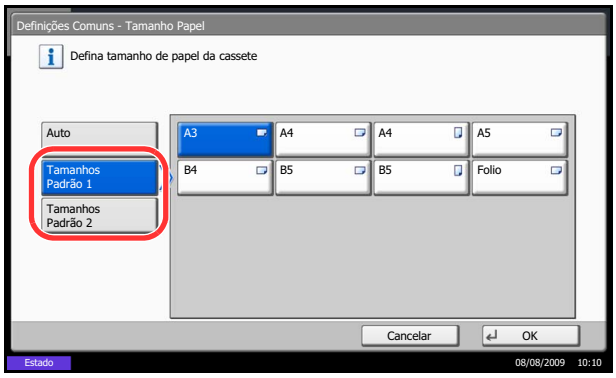
**3** *Em Definição Cassete*, seleccione uma de [Cassete 1] a [Cassete 4] e prima [Próximo].

Em seguida, prima [Mudar] de *Tamanho Papel*.

**NOTA:** As [Cassete 1] e [Cassete 4] são mostradas quando o alimentador de papel opcional está instalado.

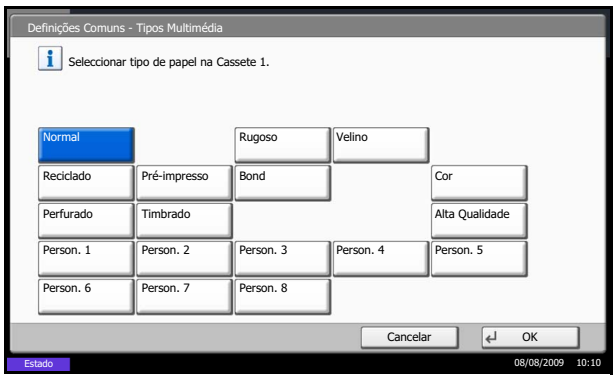
**4** Para a detecção automática do tamanho do papel, prima em [Auto] e seleccione [Métrica] ou [Polegada] como unidade.

Para seleccionar o tamanho do papel, prima [Tamanhos Padrão 1] ou [Tamanhos Padrão 2] e seleccione o tamanho do papel.




**5** Prima [OK]. Volta a ser apresentado o ecrã anterior.

**6** Prima [Mudar] para *Tipo Media* e seleccione o tipo de material. Em seguida, prima [OK].

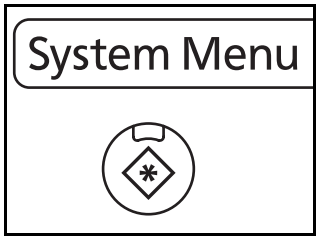


## Especificar o tamanho de papel e tipo de material para a bandeja multifunções

Para estabelecer o tipo de papel a ser usado na bandeja multifunções, especifique o tamanho de papel. Sempre que utilizar outro papel que não o normal, especifique o tipo de material.

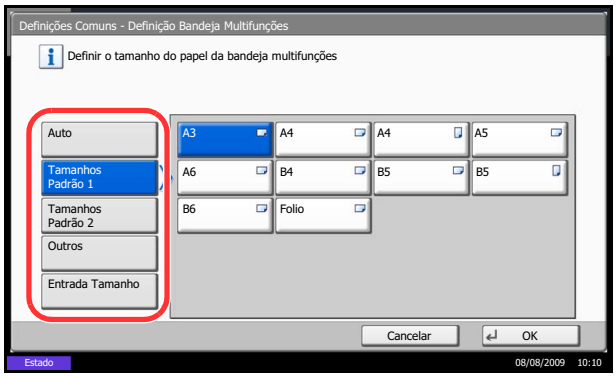
| Item | | Descrição |
|---|---|---|
| Tamanho do papel | Auto | O tamanho do papel é automaticamente detectado e seleccionado. Seleccione a medida em que o papel se encontra, *Métrica* ou *Polegada*. |
| | Tamanhos Padrão 1 | Seleccione a partir dos tamanhos padrão. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis.<br>Tamanho em polegadas: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8,5 × 13,5" e Oficio II<br>Tamanho métrico: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4-R, B5-R, B5, B6-R e Folio |
| | Tamanhos Padrão 2 | Seleccione a partir dos tamanhos padrão não incluídos em Tamanhos Padrão 1. Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis.<br>Tamanho em polegadas: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R, B4-R, B5-R, B5, B6-R, Folio, 8K, 16K-R e 16K<br>Tamanho métrico: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13,5", Oficio II, 8K, 16K-R e 16K |
| | Outros | Seleccione a partir de tamanhos padrão especiais e de tamanhos personalizados.<br>Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis.<br>ISO B5, Envelope #10 (Comercial #10), Envelope #9 (Comercial #9), Envelope #6 (Comercial #6 3/4), Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 |
| | Entrada de Tamanho | Introduza o tamanho não incluído no tamanho padrão.<br>Seguem-se os tamanhos de papel seleccionáveis.<br>Tamanho em polegadas<br>X (Horizontal): 5,83~17" (em incrementos de 0,01"),<br>Y (Vertical): 3,86~11,69" (em incrementos de 0,01")<br>Tamanho métrico<br>X (Horizontal): 148~432 mm (em incrementos de 1 mm),<br>Y (Vertical): 98~297 mm (em incrementos de 1 mm) |
| Tipo de material | | Seguem-se os tipos de material seleccionáveis.<br>Normal (105g /$m^2$ ou menos), Rugoso, Transparência, Velino (64 g/$m^2$ ou menos), Etiquetas, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cartão, Cor, Perfurado, Timbrado, Envelope, Espesso (106 g/$m^2$ e mais), Alta Qualidade e Personalizado 1~8 |

**NOTA:** Se o kit de FAX opcional estiver instalado e a bandeja multifunções for utilizada para imprimir os faxes recebidos, os tipos de papel disponíveis são os que se seguem.
*Normal*, *Reciclado*, *Bond*, *Cor*, *Alta Qualidade*, *Rugoso* e *Personalizado 1* a *8*



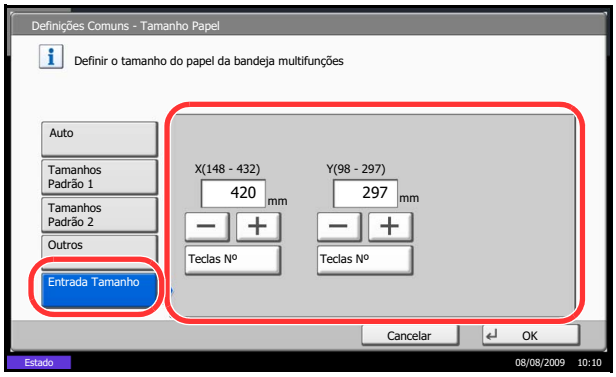

**1** Prima a tecla **System Menu**.

**2** Prima [Definições Comuns], [Próximo] em *Orig. / Config. de Papel*, [Próximo] em *Definições Bandeja MF* e, em seguida, [Mudar] em *Tamanho Papel*.



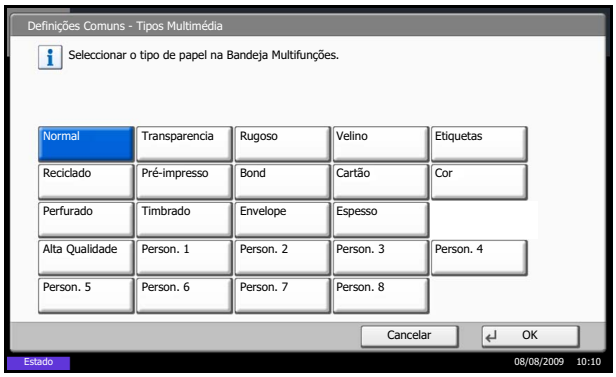

**3** Para a detecção automática do tamanho do papel, prima em [Auto] e seleccione [Métrica] ou [Polegada] como unidade.

Para seleccionar o tamanho do papel, prima qualquer dos [Tamanhos Padrão 1], [Tamanhos Padrão 2], [Outros] ou [Entrada Tamanho] e seleccione o tamanho do papel.




Se tiver escolhido [Entrada Tamanho], prima [+] ou [–] para introduzir os tamanhos X (horizontal) e Y (vertical). Também pode introduzir o tamanho directamente, através das teclas numéricas, premindo [Teclas Nº].

**4** Prima [OK]. Volta a ser apresentado o ecrã anterior.




**5** Prima [Mudar] em *Tipo Media* e seleccione o tipo de material. Em seguida, prima [OK].

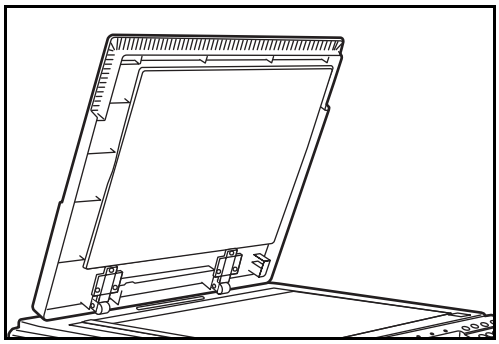
# Colocar originais

Execute os passos seguintes para colocar os originais para cópia, envio ou armazenamento.



## Colocar originais no vidro de exposição

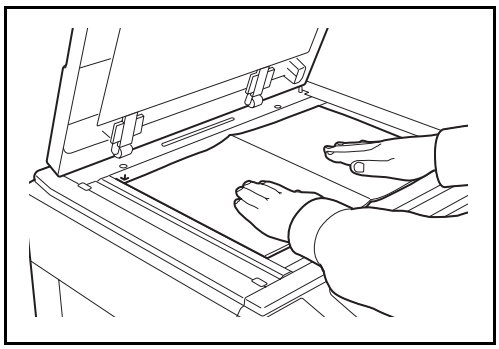
Pode colocar livros ou revistas no vidro de exposição além das folhas originais normais.



**1** Abra a tampa frontal.

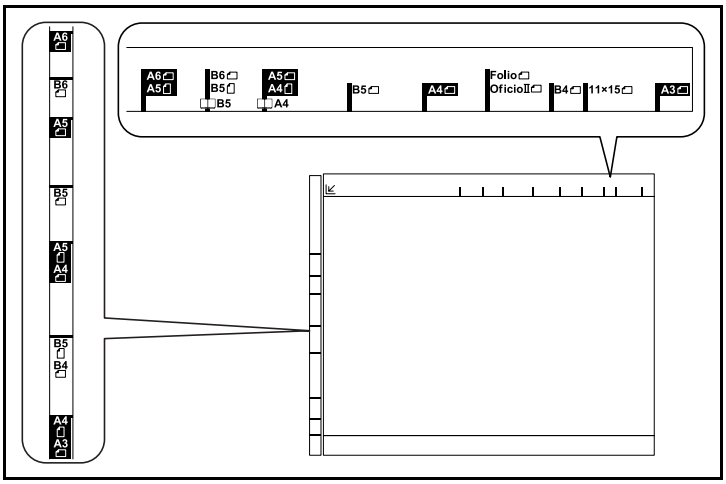
**NOTA:** Se o processador de documentos opcional estiver instalado, abra o processador de documentos. Antes de abrir o processador de documentos, certifique-se de que não restam originais na mesa de originais ou na mesa de saída dos originais. Os originais deixados na mesa de originais ou na mesa de saída de originais podem cair da máquina quando o processador de documentos for aberto.

Mantenha o processador de documentos aberto se o original for de 40 mm (1 5/8") ou mais espesso.



**2** Coloque o original. Coloque a face a digitalizar voltada para baixo e alinhe-a contra as placas de indicação de tamanho do original, tendo o canto posterior esquerdo como ponto de referência.

### ◆ Placas de indicação de tamanho do original




**3** Feche a tampa do original.

**IMPORTANTE:** Não force a tampa dos originais ao fechar. A pressão excessiva pode partir o vidro.

**NOTA:** Podem surgir sombras em torno das margens e no meio de originais abertos ao meio.

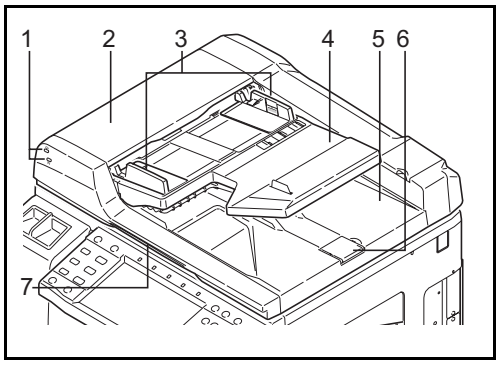
**CUIDADO:** Não deixe o processador de documentos aberto, pois existe o risco de ferimentos pessoais.

## Colocar originais no processador de documentos

O processador de documentos opcional digitaliza automaticamente cada folha de originais múltiplos. Ambos os lados dos originais de dois versos são digitalizados.



### Nomes de componentes do processador de documentos




(1) Indicador de colocação do original
(2) Tampa superior
(3) Guias de largura do original
(4) Mesa de originais
(5) Mesa de saída de originais
(6) Batente de originais
(7) Manípulo de abertura

### Originais suportados pelo processador de documentos

O processador de documentos suporta os tipos de originais que se seguem.

| | |
|---|---|
| Peso | 45 a 160 g/m$^2$ |
| Tamanho | Máximo A3 ao Mínimo A5-R<br>Máximo Ledger até o mínimo Statement-R |
| Capacidade | Papel Normal (80 g/m$^2$), papel colorido, papel reciclado: 75 folhas (Originais de tamanho misto: 30 folhas)<br>Papel espesso (120 g/m$^2$): 49 folhas<br>Papel espesso (160 g/m$^2$): 37 folhas<br>Papel artístico: 1 folha<br>Papel de alta qualidade (110 g/m$^2$): 54 folhas |

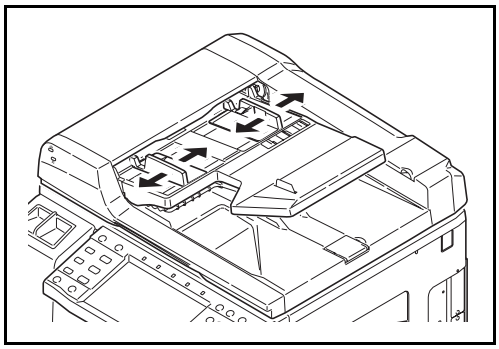
### Originais não suportados pelo processador de documentos

Não utilize o processador de documentos com os seguintes tipos de originais.

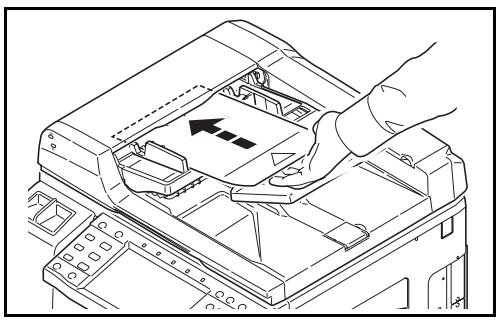
- Originais suaves como folhas de acetato
- Transparências como película OHP
- Papel químico
- Originais com superfícies muito escorregadias
- Originais com fita adesiva ou cola
- Originais molhados
- Originais com corrector que ainda não secou
- Originais com formato irregular (não rectangulares)
- Originais com secções cortadas
- Papel enrugado
- Originais com dobras (Alise as dobras antes de colocar os originais. Se isso não for feito, os originais poderão encravar).
- Originais presos com clipes ou agrafos (Retire os clipes ou os agrafos e alise dobras, rugas ou vincos antes de colocar os originais. Se isso não for feito, os originais poderão encravar).

## Como colocar os originais

**IMPORTANTE:** Antes de colocar os originais, certifique-se que não restam originais na respectiva mesa de saída. Os originais deixados na mesa de saída de originais podem encravar os novos originais.

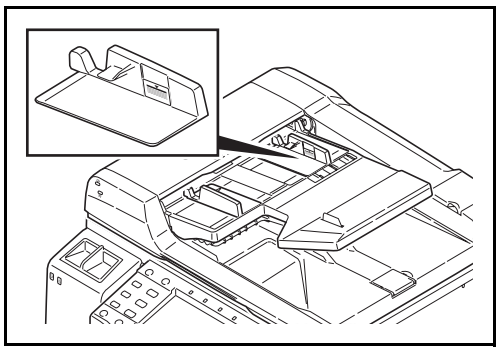


**1** Ajuste as guias de largura de originais de acordo com os mesmos.



**2** Coloque os originais. Coloque a face a ser copiada (ou a primeira face de um originais com dois versos) virada para cima. Introduza a margem de alimentação no processador de documentos o máximo possível. O indicador de colocação de originais irá acender.

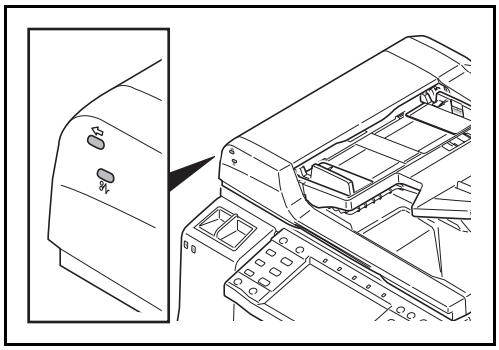
**IMPORTANTE:** Certifique-se de que as guias de largura dos originais se encontram ajustadas de acordo com os originais. Se houver uma falha, volte a ajustar as guias de largura do original. O espaço pode causar o atolamento dos originais.



Certifique-se de que os originais carregados não excedem o indicador de nível. Se exceder o nível máximo, os originais poderão encravar (consulte a figura).

Os originais com orifícios ou linhas perfuradas devem ser colocados de modo a que os orifícios ou perfurações sejam os últimos elementos a serem digitalizados (não os primeiros).

## Indicador de alimentação de originais



O indicador de colocação de originais está aceso ou apagado consoante a forma como os originais estão colocados.

As indicações e os seus estados são os seguintes.

- Indicador verde (esquerdo) aceso: O original está adequadamente colocado.
- Indicador verde (esquerdo) intermitente: O original não está adequadamente colocado. Retire-os e coloque-os de novo.
- Indicador vermelho (direito) intermitente: O original está encravado. Retire o original e coloque-o correctamente.

# 3 Uso Básico

Este capítulo explica as seguintes operações:

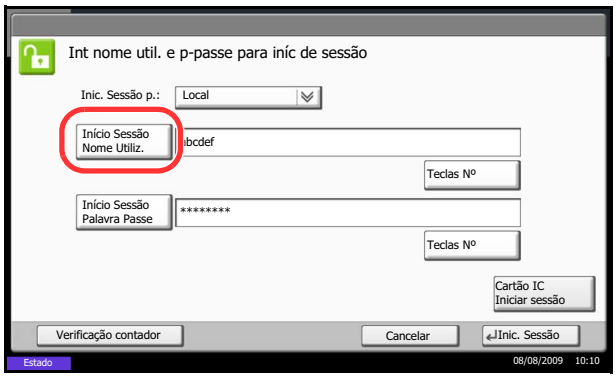

- Iniciar/terminar sessão ..... 3-2
- Tecla Enter e tecla Quick No. Search ..... 3-4
- Copiar ..... 3-5
- Imprimir - Imprimir a partir de aplicações ..... 3-9
- Enviar ..... 3-11
- Ecrã de confirmação de destinos ..... 3-17
- Especificar destino ..... 3-18
- Utilizar a caixa de documentos ..... 3-21
- Utilização básica para caixa de documentos ..... 3-23
- Cancelar trabalhos ..... 3-26
- Programa (copiar e enviar) ..... 3-27
- Registar Atalhos (definições de caixa de documentos, envio e cópia) ..... 3-29
- Utilizar o browser de Internet ..... 3-30

# Iniciar/terminar sessão

Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activada, é necessário introduzir o nome do utilizador e a palavra-passe de início de sessão para utilizar a máquina.

**NOTA:** Não lhe será possível iniciar sessão se se esquecer do nome de utilizador ou da palavra-passe de início de sessão. Neste caso, inicie sessão com privilégios de administrador e altere o seu nome de utilizador ou palavra-passe de início de sessão.

## Iniciar sessão




1 Se o ecrã exemplificado aparecer durante as operações, prima [Início Sessão Nome Utiliz.].

Prima [Teclas Nº] para introduzir os dados de início de sessão utilizando as teclas numéricas.

2 Introduza o nome de utilizador de início de sessão e prima [OK].

3 Prima [ Início Sessão Palavra Passe].

Prima [Teclas Nº] para introduzir os dados de início de sessão utilizando as teclas numéricas.

4 Introduza a palavra-passe e prima [OK].

5 Verifique se o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão estão correctos, e prima [Inic. Sessão].

**NOTA:** Se a *Autenticação da Rede* estiver seleccionada como método de autenticação do utilizador, a Rede e o Local podem ser seleccionados como destino da autenticação.

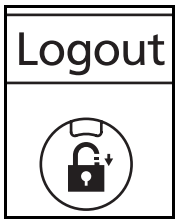
**NOTA:** Por defeito, um de cada utilizador predefinido com direitos de administrador da máquina e privilégios de administrador já se encontra armazenado. As propriedades de cada utilizador são:

Administrador da máquina
Nome de utilizador: DeviceAdmin
Nome utiliz. Início sessão: 3000
Palavra-passe Início sessão: 3000
Nível de acesso: Administrador da máquina

Administrador
Nome de utilizador: Admin
Nome utiliz. Início sessão: Admin
Palavra-passe Início sessão: Admin
Nível de acesso: Administrador

Para sua segurança, é recomendado que altere regularmente o nome de utilizador, o nome de utilizador de início de sessão e a palavra-passe de início de sessão.

## Terminar sessão




Para terminar sessão na máquina, prima a tecla **Logout** para regressar ao ecrã de entrada de nome de utilizador/palavra-passe de início de sessão.

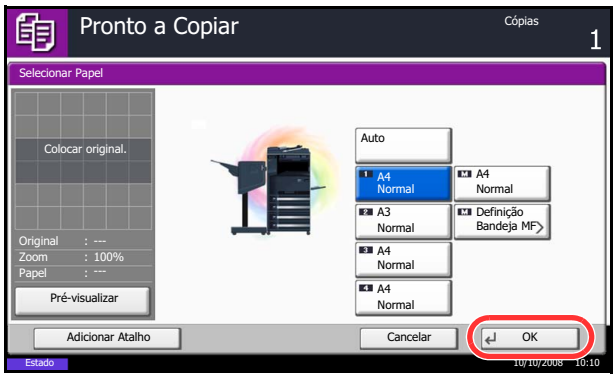
# Tecla Enter e tecla Quick No. Search

Esta secção explica como utilizar a tecla **Enter** e a tecla **Quick No. Search** no painel de operação.

## Utilizar a tecla (↵) Enter

A tecla **Enter** funciona da mesma maneira que as teclas exibidas no painel táctil, tal como as teclas de [OK] e [Fechar].

O símbolo do Enter (↵) é exibido ao lado das teclas cujas operações são efectuadas pela tecla **Enter** (por exemplo as teclas [↵ OK], [↵ Fechar]).




1 No ecrã de selecção de papel, prima a tecla da cassete que contém o papel de tamanho adequado.

O símbolo de (↵) Enter aparece no [OK] no painel táctil, a indicar que a tecla **Enter** efectua a mesma acção que a tecla [OK].

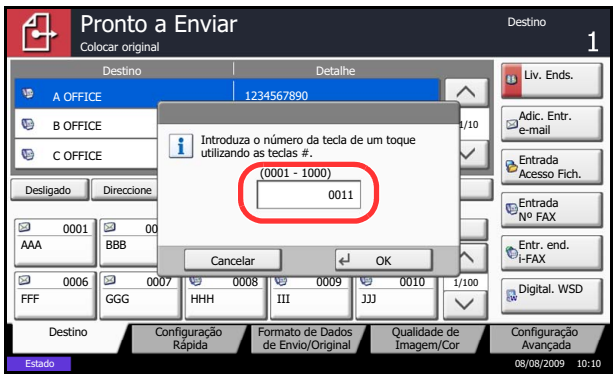
2 Para copiar utilizando o papel seleccionado, prima a tecla **Enter** (ou [OK]).

## Utilizando a tecla (⁘) Quick No. Search

Use as teclas **Quick No. Search** para efectuar uma acção ao simplesmente inserir os números directamente, usando as teclas numéricas. Por exemplo, pode especificar a marcação rápida para o destino de uma transmissão ou para voltar a chamar um programa armazenado pelo seu número de programa.

A tecla **Quick No. Search** efectua a mesma acção que a [Nº.] exibida no painel táctil.

O uso da tecla **Quick No. Search** é explicado de seguida, com a utilização de um exemplo em que um número de marcação rápida é especificado e usado para seleccionar um destino. Para mais informações sobre marcação rápida, consulte a secção *Especificar destino na página 3-18*.




1 Prima a tecla **Quick No. Search** (ou [Nº.]) no ecrã básico de envio.

2 No ecrã de inserção de números, use as teclas numéricas para introduzir o número de marcação rápida.

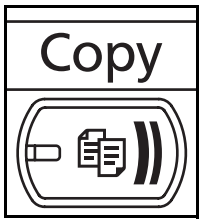
3 Se introduziu um número de marcação rápida entre o 1 e o 3, prima a tecla **Enter** (ou [OK]).

O destino específico aparece na lista de destinos.

**NOTA:** Se introduziu um número de marcação rápida de 4 dígitos, a operação no passo 3 pode ser omitida. O ecrã básico de envio aparece e o destino específico aparece na lista de destinos.

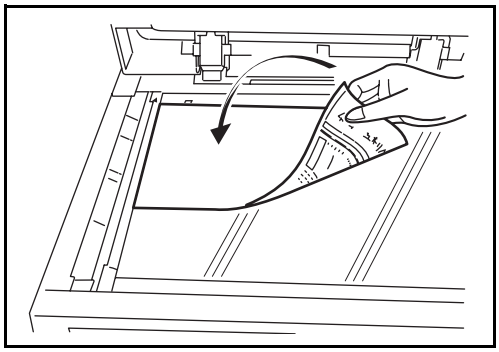
# Copiar

Execute os passos que se seguem para efectuar cópia básica.



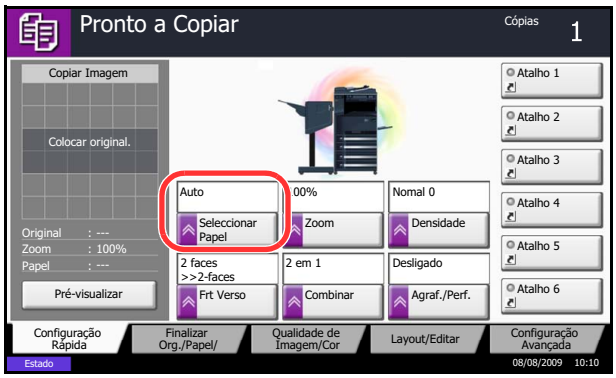

**1** Prima a tecla **Copy** quando a tecla/indicador **Copy** estiver desligada.

**NOTA:** Se o painel táctil estiver desligado, prima a tecla **Energy Saver** ou **Power** e espere que a máquina aqueça.



**2** Coloque os originais no vidro de exposição ou no processador de documentos opcional.

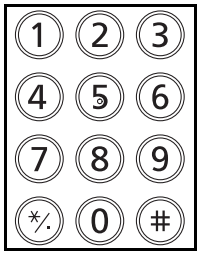
**NOTA:** Para obter instruções de alimentação do papel, consulte o tópico *Colocar originais na página 2-27*.



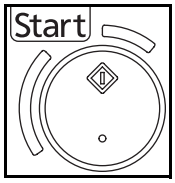

**3** Verifique se [Automático] está seleccionado para *Seleccionar Papel* no painel táctil. O papel correspondente ao tamanho dos originais será seleccionado automaticamente.

Para alterar o tamanho do papel, prima [Finalizar/Org./Papel], [Selecção de papel] e seleccione a fonte de papel pretendida.

**NOTA:** Se necessário, em vez de utilizar a selecção automática de papel, seleccione o tamanho do papel manualmente.




**4** Utilize as teclas numéricas para inserir a quantidade de cópias. Especifique o número pretendido até 999.




**5** Prima a tecla **Start** para iniciar o processo de cópia.

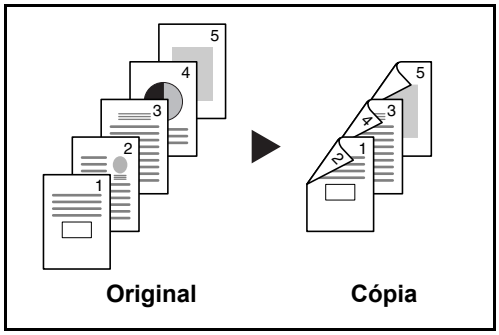
**6** Retire as cópias finalizadas da bandeja superior.

## Copiar frente e verso

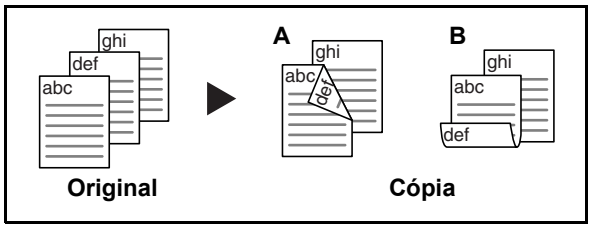
Produza cópias de duas faces. Estão disponíveis as seguintes opções de frente e verso:

Pode também criar cópias de um só lado a partir de originais com dois lados ou originais com páginas opostas, como livros. Estão disponíveis os seguintes modos:

### Uma face para duas faces




Produz cópias de duas faces a partir de originais de uma face. No caso de um número ímpar de originais, o verso da última cópia ficará em branco.

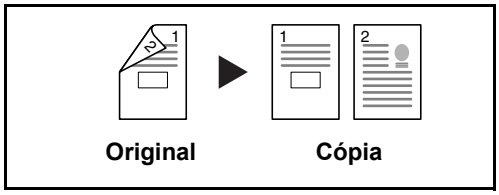



Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

A Esquerda/direita do original para *Encadernação Esquerda/Direita*: As imagens nas segundas faces não são rodadas.

B Esquerda/direita do original para *Encadernação Superior*: As imagens nas segundas faces são rodadas 180°. As cópias podem ser encadernadas pela margem superior, ficando com a mesma orientação quando vira as páginas.

### Duas faces para uma face

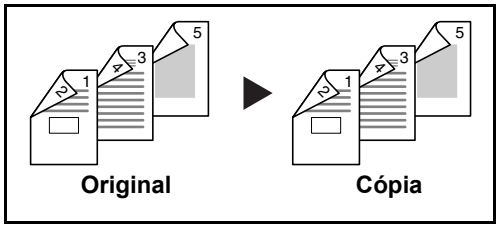



Copia cada um dos lados de um original de duas faces para duas folhas individuais. É necessário o processador de documentos opcional.

Estão disponíveis as seguintes opções de encadernação.

- *Encadernação Esquerda/Direita*: As imagens nas segundas faces não são rodadas.
- *Encadernação Superior*: As imagens nas segundas faces são rodadas 180°.

### Duas faces para duas faces




Produz cópias de duas faces de originais de duas faces. É necessário o processador de documentos opcional.

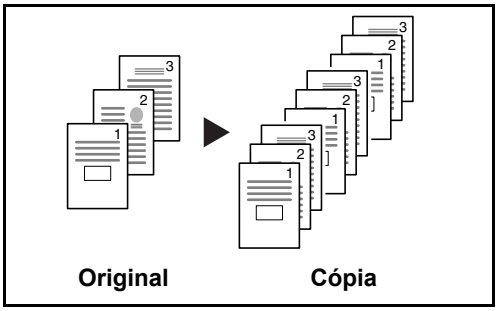
**NOTA:** Os tamanhos do papel suportados para a opção duas faces para duas faces são: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio.

## Agrupar/deslocar cópias

A máquina pode agrupar e deslocar ao mesmo tempo que copia.

Pode utilizar a função de cópia Agrupar/Deslocar para tarefas como as seguintes.

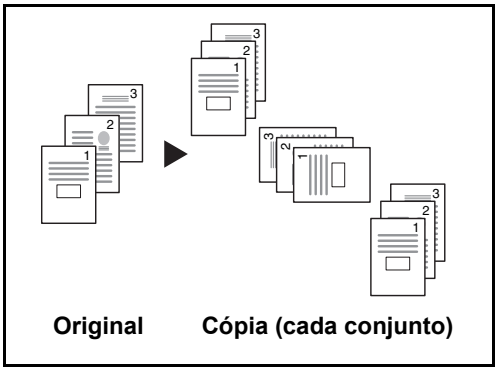
### Agrupar




Digitalize múltiplos originais e produza conjuntos completos de cópias de acordo com o número de página.

### Deslocar

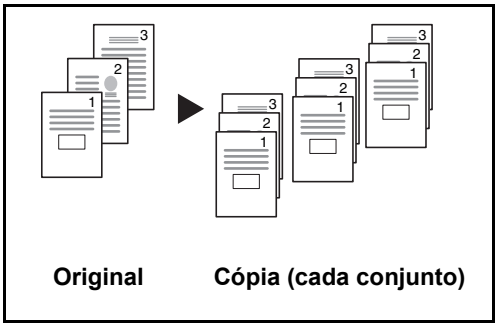
#### Sem finalizador de documentos




Se o finalizador de documentos opcional não estiver instalado, quando utiliza a deslocação, são produzidas cópias impressas após rodar cada conjunto (ou página) em 90º.

**NOTA:** É necessário colocar papel de tamanho igual com orientação diferente noutra fonte de papel que não a fonte de papel seleccionada. Os tamanhos de papel suportados em *Deslocar* são A4, B5, Letter e 16K.

#### Com finalizador de documentos

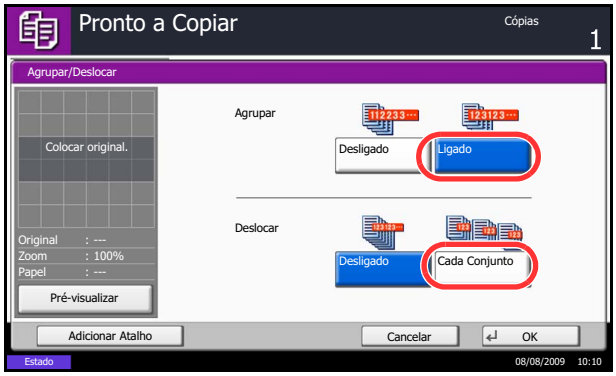



Quando usar a deslocação, as cópias impressas serão separadas após cada resma de cópias (ou após cada página).

**NOTA:** É necessário o finalizador de documentos opcional.

O procedimento para a utilização de agrupar/deslocar cópias é explicado em seguida.

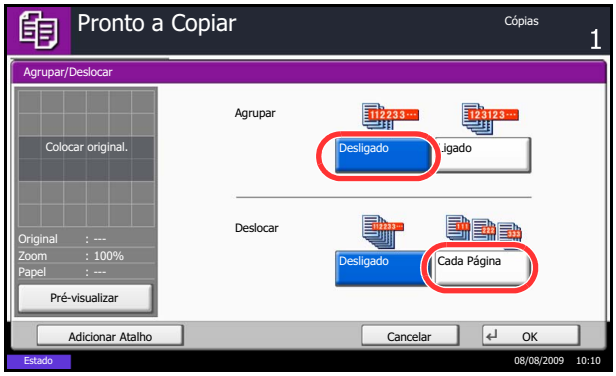
1. Prima a tecla **Copy**.
2. Coloque os originais no vidro de exposição.
3. Prima [Finalizar/Org./Papel] e, em seguida, [Agrupar/Deslocar].




**4** Para agrupar as cópias, prima [Ligado] em *Agrupar*.

Para deslocar as cópias, prima [Cada Conjunto] em *Deslocar*.

Prima [OK].




Se estiver seleccionado [Desligado] para *Agrupar*, prima [Desligado] ou [Cada Página] em *Deslocar*.

**5** Prima [OK].

**6** Prima a tecla **Start**. A cópia começa.

## Agrafo

Utilize esta função para agrafar as cópias concluídas.

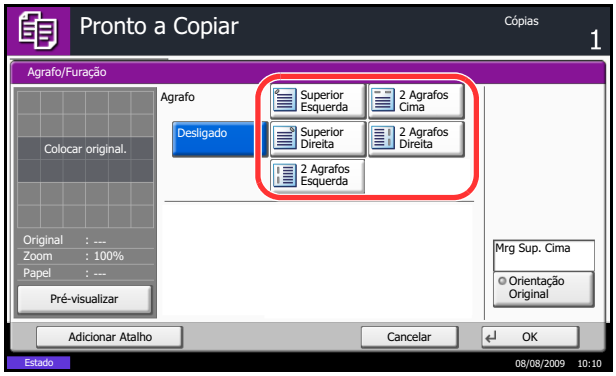
**NOTA:** O processo de agrafar requer o finalizador incorporado opcional ou o finalizador de documentos.

Execute o seguinte procedimento para produzir cópias agrafadas.

**1** Prima a tecla **Copy**.

**2** Coloque os originais no vidro de exposição.

**3** Prima [Original/Papel/Acabamento] e, em seguida, [Agrafar].




**4** Seleccione a posição para agrafar.

**5** Prima [Orientação Original] para escolher a orientação dos originais, [Mrg. Sup. Cim.] ou [Mrg. Sup. Esq.]. Em seguida, prima [OK].

**6** Prima [OK].

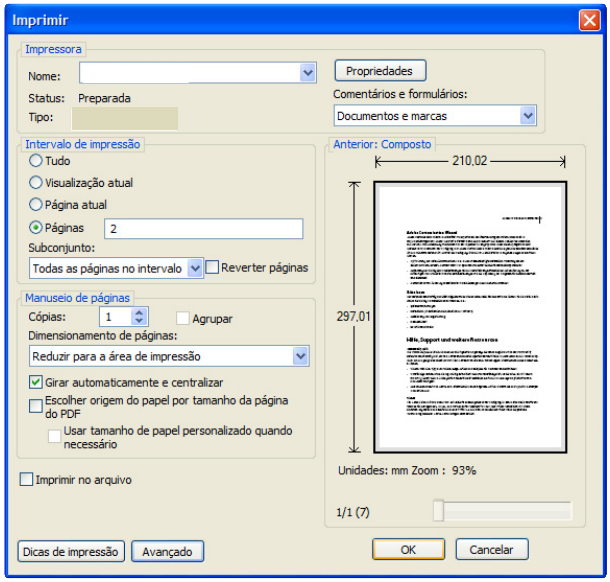
**7** Prima a tecla **Start**. A cópia começa.

# Imprimir - Imprimir a partir de aplicações

Execute os passos seguintes para imprimir documentos a partir de aplicações.

**NOTA:** Para imprimir o documento a partir de aplicações, instale o controlador da impressora no seu computador a partir do CD-ROM fornecido (Product Library).






1 Crie um documento utilizando uma aplicação.

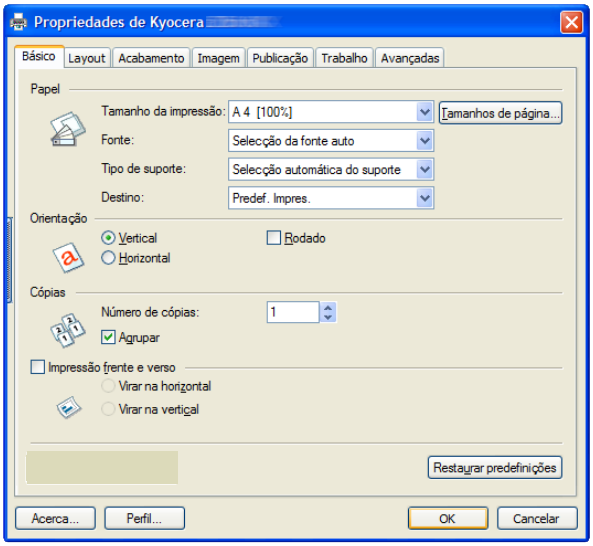
2 Clique em **Ficheiro** e seleccione **Print** na aplicação. É apresentada a caixa de diálogo **Print**.

3 Clique no botão ▼ junto do campo Nome e seleccione esta máquina da lista.

4 Introduza a quantidade de impressões pretendidas na caixa **Número de cópias**. Introduza um número até 999.

Quando existe mais do que um documento, seleccione **Agrupar** para imprimir as folhas uma a uma pela sequência dos números das páginas.

5 Clique no botão **Propriedades**. É apresentada a caixa de diálogo **Propriedades**.




**6** Seleccione o separador **Básico** e clique em **Tamanho dea Página** para seleccionar o tamanho da página.

Para imprimir em papel especial tal como papel espesso ou transparências, clique no menu **Tipo de Suporte** e seleccione o tipo de material.

**7** Clique em **Fonte** e seleccione a fonte de papel.

**NOTA:** Se escolher **Selecção Automática**, o papel é fornecido automaticamente a partir da fonte com o tamanho e tipo ideais de papel. Para imprimir em papel especial tal como envelope ou papel espesso, coloque-o na bandeja multifunções e seleccione **Tabuleiro de MF**.

**8** Seleccione a orientação do papel, **Vertical** ou **Horizontal**, que corresponde à orientação do documento.

Ao seleccionar **Rodar 180°** o documento será impresso com uma rotação de 180°.

**9** Clique no botão **OK** para regressar à caixa de diálogo **Print**.

**10** Clique no botão **OK** para iniciar a impressão.

# Enviar

Esta máquina pode enviar uma imagem digitalizada como anexo para uma mensagem de E-mail ou para um PC ligado à rede. Para o poder fazer, é necessário registar o remetente e o endereço de destino (destinatário) na rede.

É necessário um ambiente de rede que permita que a máquina se ligue a um servidor de correio. É recomendada a utilização de uma rede local (LAN, Local Area Network) como auxílio para os problemas de segurança e velocidade de transmissão.



Ao mesmo tempo que envia uma imagem digitalizada, pode-a também imprimir ou enviá-la para a caixa de documentos.

Para utilizar a função de digitalização execute os seguintes passos:

- Programe as definições, incluindo a definição de E-mail na máquina.
- Utilize o Embedded Web Server (a página Web interna de HTML) para registar o endereço IP, o nome de anfitrião do servidor de SMTP e o destinatário.
- Registe o destino no livro de endereços ou nas teclas de toque.
- Quando está seleccionada a opção PC Folder (Pasta do PC) (SMB/FTP), é necessário partilhar a pasta de destino. Para configurar a PC Folder (Pasta do PC), contacte o seu administrador.
- Criar/registar uma caixa de documentos (quando uma caixa de documentos está seleccionada como destino)
- As definições de transmissão detalhadas (para seleccionar uma caixa de documentos como destino ou para imprimir e enviar a imagem ao mesmo tempo)

Execute os passos seguintes para efectuar o envio básico. Estão disponíveis as seguintes quatro opções:

- Enviar como E-mail: Envia uma imagem original digitalizada como um anexo de E-mail...página 3-12
- Enviar para pasta (SMB): Armazena uma imagem original digitalizada numa pasta partilhada de qualquer PC...página 3-13
- Enviar para pasta (FTP): Armazena uma imagem original digitalizada numa pasta de servidor de FTP...página 3-13
- Enviar para caixa de documentos: Envia um documento armazenado numa caixa de documentos nesta máquina.
- Digitalização de dados de imagem com TWAIN / WIA: Carrega os dados do documento armazenados numa caixa personalizada para um PC...Consulte o *TWAIN/WIA Driver Operation Guide*

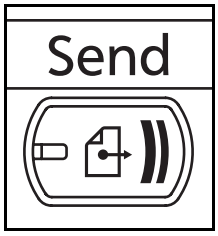
**NOTA:** Pode especificar diferentes opções de envio em conjunto. Consulte *Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios) na página 3-20*.

## Enviar como E-mail

Envia uma imagem digitalizada do original como um anexo de E-mail.

**NOTA:**

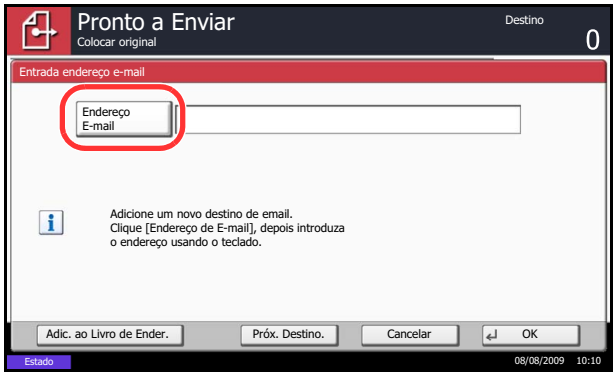
- Tem de ter um ambiente de rede no qual esta máquina se possa ligar a um servidor de correio. Recomenda-se que a máquina seja utilizada num ambiente no qual se seja possível ligar ao servidor de correio em qualquer altura através de uma rede local.
- Aceda ao Embedded Web Server antes e especifique as definições necessárias para enviar um e-mail. Para obter mais detalhes, consulte o tópico *Embedded Web Server (Definições para o E-mail) na página 2-13*.




1 Prima a tecla **Send**.

Exibe o ecrã para enviar.

**NOTA:** Dependendo das definições, o ecrã de endereços pode aparecer. Neste caso, prima [Cancelar] para exibir o ecrã para enviar.




2 Prima [Adic. Entr. e-mail] e, em seguida, [Endereço E-mail].

**NOTA:** O destino pode ser especificado utilizando o livro de endereços ou as teclas de toque. Consulte *Especificar destino na página 3-18*.

3 Introduza o endereço de E-mail e prima [OK].

4 Prima [Próx. Destino] e repita o passo 3 para especificar o destino. Podem ser especificados até 100 endereços de E-mail.

**NOTA:** Quando for apresentada a opção [Adic. ao Livro de Ender.], os destinos são registados no livro de endereços.

5 Prima [OK]. Os destinos são registados na lista de destinos.

**6** Verifique a lista de destinos.

Seleccione um destino e prima [Detalhe/Edit.] para o verificar e editar.

Seleccione um destino e prima [Eliminar] para remover o destino da lista.

**NOTA:** Quando seleccionar [Ligado] para Introduza Verificação para Novo Destino, é exibido o ecrã de confirmação. Introduza os mesmos dados de destino e prima [OK].

Quando seleccionar [Ligado] para Verificação de Destino antes de Enviar, o ecrã de confirmação é exibido após premir a tecla **Start**. Para mais informações, consulte *Ecrã de confirmação de destinos na página 3-17*.

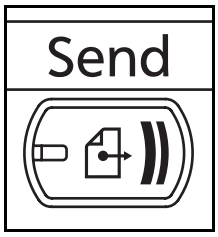
## Enviar para pasta (SMB)/Enviar para pasta (FTP)

Armazena um ficheiro de imagem digitalizada do original numa pasta partilhada de qualquer PC.

Armazena uma imagem digitalizada do original numa pasta de servidor de FTP.

**NOTA:**

- Para obter detalhes sobre como partilhar uma pasta, consulte a secção Help do seu sistema operativo.
- Certifique-se que o **Protocolo SMB** ou **FTP** no Embedded Web Server está *Ligado*. Para mais informações, consulte *Embedded Web Server Operation Guide*.



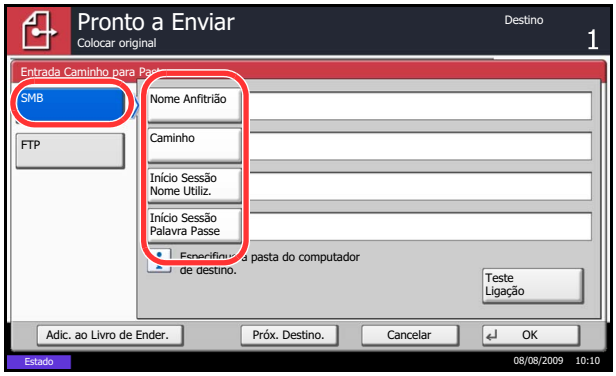

**1** Prima a tecla **Send**.

Exibe o ecrã para enviar.

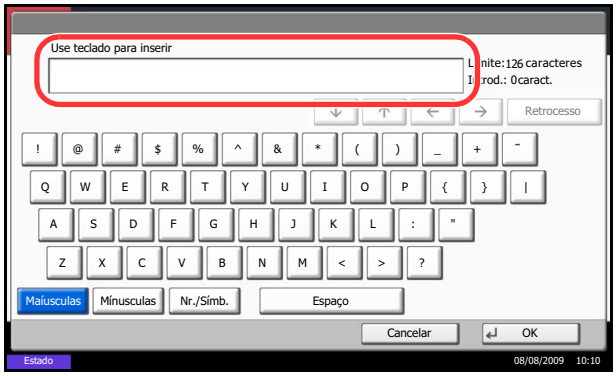
**NOTA:** Dependendo das definições, o ecrã de endereços pode ser exibido. Neste caso, prima [Cancelar] para exibir o ecrã para enviar.

**2** Prima [Entrada Caminho Pasta] e, em seguida, [SMB] ou [FTP].

**NOTA:** O destino pode ser especificado utilizando o livro de endereços ou as teclas de toque. Para mais informações, consulte *Especificar destino na página 3-18*.




**3** Introduza o nome do anfitrião, o caminho, o nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão. Prima a tecla de cada item para visualizar primeiro o ecrã de entrada.




**4** Introduza os dados de destino e prima [OK].

Os dados a serem introduzidos são os seguintes.

**NOTA:** Não lhe será possível enviar os dados se se esquecer do nome de utilizador ou palavra-passe de início de sessão. Contacte o seu administrador e verifique o seu nome de utilizador ou palavra-passe de início de sessão.

### Enviar para pasta (SMB)

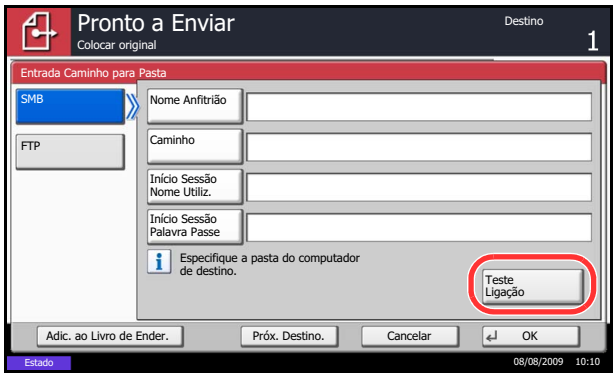
| Item | Dados a serem inseridos | Máx. de caracteres |
|---|---|---|
| Nome do Anfitrião* | Nome do anfitrião ou endereço IP do PC que vai receber os dados. | Máx. de 64 caracteres |
| Caminho | Caminho para a pasta de recepção.<br>Por exemplo, *\Utilizador\ScanData*. | Máx. de 128 caracteres |
| Nome utiliz. Início sessão | Nome de utilizador para aceder ao PC<br>Por exemplo, *abcdnet\james.smith* | Máx. de 64 caracteres |
| Palavra-passe Início sessão | Palavra-passe para aceder ao PC | Máx. de 64 caracteres |

* Para especificar um número de porta diferente do pré-definido (139) introduza o formato "nome do anfitrião: número da porta" (por exemplo, SMBnomedoanfitrião:140).
Para inserir o endereço de IPv6, inclua o endereço dentro de parêntesis rectos [ ].
(por exemplo, [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)

### Enviar para pasta (FTP)

| Item | Dados a serem inseridos | Máx. de caracteres |
|---|---|---|
| Nome de Anfitrião* | Nome do anfitrião ou endereço IP do servidor de FTP | Máx. de 64 caracteres |
| Caminho | Caminho para a pasta de recepção.<br>Por exemplo, *\Utilizador\ScanData*.<br>De outro modo, os dados serão guardados no directório raiz. | Máx. de 128 caracteres |
| Nome utiliz. Início sessão | Nome de utilizador de início de sessão no servidor de FTP | Máx. de 64 caracteres |
| Palavra-passe Início sessão | Palavra-passe de início de sessão ao servidor FTP. | Máx. de 64 caracteres |

* Para especificar um número de porta diferente do pré-definido (21), introduza utilizando o formato “nome do anfitrião: número da porta” (por exemplo, FTPnomeanfitrião:140).
Para inserir o endereço de IPv6, inclua o endereço dentro de parêntesis rectos [ ].
(por exemplo, [3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)




**5** Após o preenchimento de todas as entradas, prima [Teste Ligação] para verificar a ligação.

**NOTA:** A mensagem *Ligado.* é apresentada quando a ligação ao destino é correctamente estabelecida. Se for apresentada a mensagem *Impossível ligar.*, reveja a entrada.

Para especificar outro destino, avance para o passo 6. Para especificar apenas um destino, avance para o passo 7.

**6** Prima [Destino Seguinte] e repita os passos 3 até ao 5 para especificar o destino. Pode especificar um total combinado de até 10 pastas FTP e SMB como destino.

**NOTA:** Quando for apresentada a opção [Adic. ao Livro de Ender], a entrada é registada no livro de endereços.

**7** Prima [OK] para registar a entrada na lista de destinos.

**8** Verifique a lista de destinos.

Seleccione um destino e prima [Detalhe/Edit.] para o verificar e editar. Edite-o, se necessário, consultando os passos 3 a 5.

Seleccione um destino e prima [Eliminar] para remover o destino da lista.

# Ecrã de confirmação de destinos

Quando seleccionar [Ligado] para Verificação de Destino antes de Enviar, o ecrã de confirmação de destinos é exibido após premir a tecla **Start**.

Realize os seguintes passos para confirmar os destinos.

**1** Prima [∨] ou [∧] para confirmar cada destino.

Prima [Detalhe] para exibir a informação pormenorizada sobre o destino seleccionado.

Para eliminar o destino, seleccione o destino que deseja eliminar e prima [Eliminar]. Prima [Sim] no ecrã de confirmação. O destino é eliminado.

Para adicionar um destino, prima [Cancelar] e, de seguida, regresse ao ecrã de destino.

**2** Prima [Verificar].

**NOTA:** Certifique-se de que confirma todos os destinos, exibindo-os no painel táctil. Não pode premir [Verificar] sem ter confirmado todos os destinos.

**3** Prima a tecla **Start** para iniciar o envio.

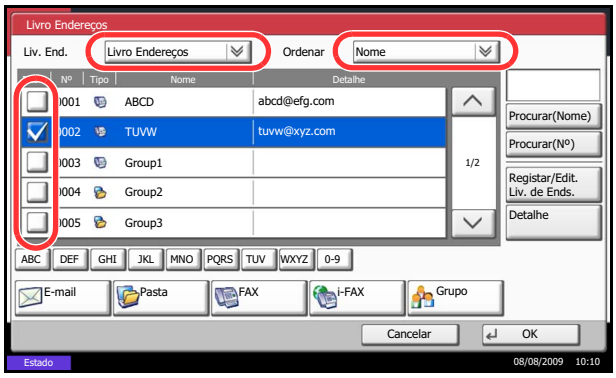
# Especificar destino

Quando especificar o destino, escolha o livro de endereços ou utilize as teclas de toque.

## Escolher a partir do livro de endereços

Seleccione um destino registado no livro de endereços.

**1** No ecrã básico de envio, prima [Liv. Ends.].




**2** Prima a caixa de verificação para seleccionar o destino pretendido na lista. Pode escolher múltiplos destinos. Os destinos seleccionados são indicados por uma marca na caixa de verificação. Para usar um livro de endereços no servidor LDAP, seleccione o [Liv. Ends. Ext.] do *Liv. End.* do menu pendente.

Pode alterar a ordem em que os destinos estão listados ao seleccionar [Nome] ou [Nº.] do menu pendente *Ordenar*.

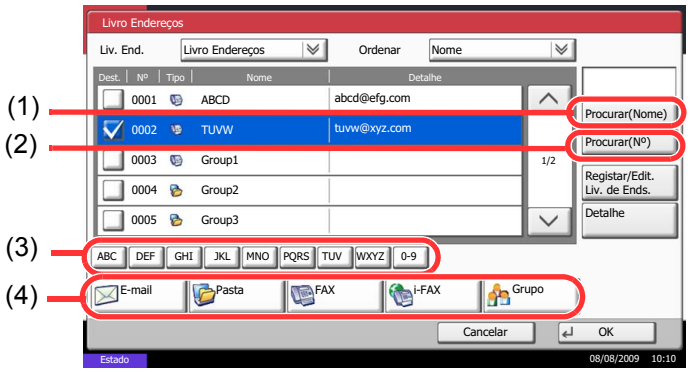
**NOTA:** Para cancelar a selecção, carregue na caixa de verificação e retire a marca. Para mais informações sobre o livro de endereços externo, consulte *Embedded Web Server Operation Guide*.

**3** Prima [OK] para registar o destino seleccionado na lista de destinos.

**NOTA:** Para eliminar um destino da lista, seleccione o destino e prima [Eliminar].

## Pesquisa de destinos

É possível procurar os destinos registados no livro de endereços.
A pesquisa avançada por tipo ou por letra inicial também se encontra disponível.




| Teclas utilizadas | Tipo de pesquisa | Assuntos pesquisados |
|---|---|---|
| 1 | Pesquisar por nome | Pesquisar por nome registado. |
| 2 | Pesquisar por número de endereço | Pesquisar por número de endereço registado. |
| 3 | Pesquisa avançada por letra inicial | Pesquisa avançada por letra inicial de nome registado. |
| 4 | Pesquisa avançada por destino | Pesquisa avançada por tipo de destino registado (E-mail, Pasta (SMB/FTP), FAX, i-FAX ou Grupo). (FAX: Apenas quando o kit de fax opcional está instalado. i-FAX: Apenas quando o kit de fax de internet opcional está instalado). |

Os procedimentos para utilizar os diferentes modos de pesquisa são explicados em seguida.

### Pesquisar por nome

Prima [Procurar(Nome)] e insira o nome pretendido.

### Pesquisar por número de endereço

Prima [Procurar(Nº)] e introduza o número do endereço que pretende procurar.

### Pesquisa avançada por letra inicial

Prima a tecla da letra inicial pretendida.

### Pesquisa avançada por destino

Prima [E-mail], [Pasta], [FAX] , [i-FAX] ou [Grupo]. Os destinos registados por esse tipo são apresentados.

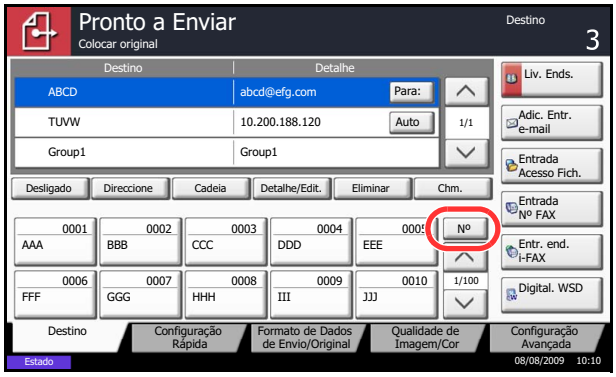
## Escolher utilizando teclas de toque

Seleccione o destino utilizando as teclas de toque.

No ecrã básico de envio, prima a tecla de toque onde o destino está registado.

**NOTA:** Se a tecla de toque para o destino pretendido estiver oculta no painel táctil, prima [ ⌄ ] ou [ ⌃ ] para deslocar e ver a tecla de toque seguinte ou anterior. Este procedimento pressupõe que as teclas de toque já foram registadas.

## Escolher através de marcação rápida




Aceda ao destino especificando o número de 4 dígitos nas tecla de toque (0001 até 1000 na marcação rápida).

No ecrã básico para envio, prima a tecla **Quick No. Search** ou [Nº.] e use as teclas numéricas para inserir o número das **Teclas de toque** no ecrã de entrada numérica.

**NOTA:** se introduziu a marcação rápida entre 1 a 3 dígitos, prima [OK].

## Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios)

Pode especificar destinos que combinem endereços de e-mail, pastas (SMB ou FTP) e números de faxes (opcional). Esta operação é designada por *Envio Multi*. Isto é útil para enviar para diferentes tipos de destinos (endereços de e-mail, pastas, etc.) numa única operação.

| | | |
|---|---|---|
| Nº. de itens emitidos | E-mail | : Até 100 |
| | Pastas (SMP, FTP) | : Total de 10 SMB e FTP |
| | FAX | : Até 500 |
| | i-FAX | : Até 100 |

Além disso, consoante as definições, pode enviar e imprimir ao mesmo tempo.

Os procedimentos são os mesmos que os utilizados para especificar os destinos dos respectivos tipos. Continue e introduza o endereço de E-mail ou caminho de pasta de modo a serem apresentados na lista de destino. Prima a tecla **Iniciar** para iniciar a transmissão para todos os destinos de uma só vez.

# Utilizar a caixa de documentos

## O que é a caixa de documentos?

A caixa de documentos é uma área no disco rígido onde pode guardar documentos para recuperação futura ou para partilha entre múltiplos utilizadores.

A caixa de documentos contém quatro tipos de caixas de componentes que fornecem as seguintes funções.



### Caixa personalizada

A caixa personalizada é uma caixa de componentes que pode ser criada dentro da caixa de documentos e onde se pode armazenar dados para recuperação futura.

### Caixa de trabalho

A caixa de trabalho armazena, de modo temporário ou permanente, os dados de impressão para utilização com opções de trabalho, incluindo Impressão Privada, Trabalho Armazenado, Cópia Rápida, Provar e Manter, Repetir cópia e Sobreposição de Formulário, que serão discutidos mais tarde.
Quatro caixas de trabalho individuais, correspondentes a estas opções de trabalho, já são fornecidas na caixa de documentos.

Estas caixas de trabalho não podem ser criadas ou eliminadas por um utilizador.

### Impressão privada/Caixa de Trabalho Armazenado

Na impressão privada, pode especificar para que um trabalho não seja impresso até que o liberte no painel de operação. Quando enviar um trabalho a partir do software da aplicação, especifique um código de acesso de 4 dígitos no driver da impressora.

O trabalho é libertado para impressão ao introduzir o código de acesso no painel de operação, assegurando a confidencialidade da impressão.

Os dados serão apagados após a conclusão da impressão ou depois do interruptor de alimentação geral ser desligado.

Em trabalhos de manter, os códigos de acesso não são obrigatórios, mas podem ser instalados no driver da impressora se for necessário segurança com identificação de PIN. Neste caso, precisa de introduzir os códigos de acesso para imprimir os documentos armazenados. Os dados da impressão estarão armazenados no disco rígido após impressão. Isto permite a impressão repetida dos mesmos dados.

### Cópia Rápida/Caixa de Provar e Manter

A característica de Cópia Rápida facilita as impressões adicionais de um documento que já tenha sido impresso.

A activação da Cópia Rápida e a impressão de um documento usando o driver da impressora, permitem a impressão de dados armazenados na caixa de trabalho de cópia rápida.

Quando são necessárias cópias adicionais, pode voltar a imprimir o número de cópias necessário a partir do painel de operação.

Podem ser armazenados até 32 documentos, por defeito.

Quando a energia estiver desligada, todos os trabalhos armazenados serão apagados.

**NOTA:** Quando tentar armazenar documentos para lá do máximo já referido, os dados do documento mais antigo serão substituídos pelos dados do documento mais recente.

A característica Provar e Manter apenas produz uma página de teste de um trabalho de múltiplas impressões e retém a impressão das restantes cópias.

Um trabalho de impressões múltiplas em Provar e Manter com a utilização do driver da impressora apenas a impressão de uma única cópia enquanto se mantém os dados do documento na caixa de trabalho.

Para continuar a imprimir as cópias restantes, utilize o painel de operação.

Pode alterar o número de cópias a imprimir.

### Caixa repetir cópia

A função repetir cópia armazena os dados do documento original copiado na caixa de trabalho e permite a impressão de cópias adicionais mais tarde.

Podem ser armazenados até 32 documentos, por defeito.

Quando a energia estiver desligada, todos os dados originais serão apagados.

**NOTA:** A função de repetir cópia não se encontra disponível quando o kit de segurança de dados opcional está instalado.

### Caixa de Formulário Sobreposição de Imagem

A característica de sobreposição de imagem copia o documento original, sobreposto com uma forma ou imagem.

A caixa de trabalho é usada para armazenar as formas ou imagens para sobreposição.

### Caixa de memória amovível

A memória USB inserida na ranhura de memória USB (A1) da máquina também é reconhecida como uma caixa de trabalho. Isto permite a impressão de dados em PDF armazenados na memória USB.

Pode imprimir dados em PDF directamente da memória USB sem usar um PC.

Ficheiros de imagem digitalizados por esta máquina podem também ser guardados na memória USB em formatos PDF, TIFF, JPEG, XPS ou PDF de elevada compressão (digitalizar para USB).

### Caixa de Fax

A caixa de fax armazena os dados de fax recebidos.

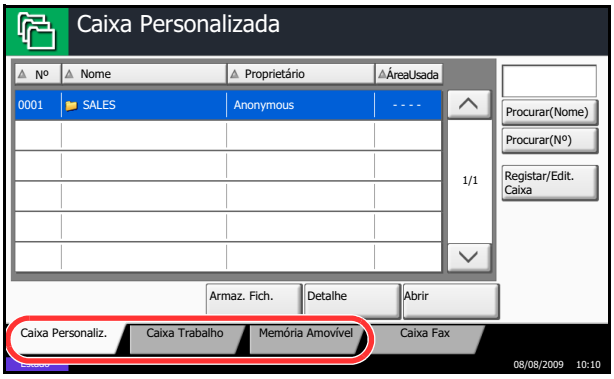
# Utilização básica para caixa de documentos

Esta secção explica a utilização básica de caixas de documentos, utilizando exemplos onde são efectuadas tarefas com caixas personalizadas.

**NOTA:** Na explicação que se segue, presume-se que a administração do início de sessão do utilizador está activo. Para detalhes sobre privilégios do utilizador para iniciar sessão, consulte *Privilégios de utilizador na página 3-24*.



O procedimento básico para utilizar caixas de documentos é explicado de seguida.




1 Prima a tecla **Document Box**.

A caixa de documentos pré-definida aparece no ecrã.

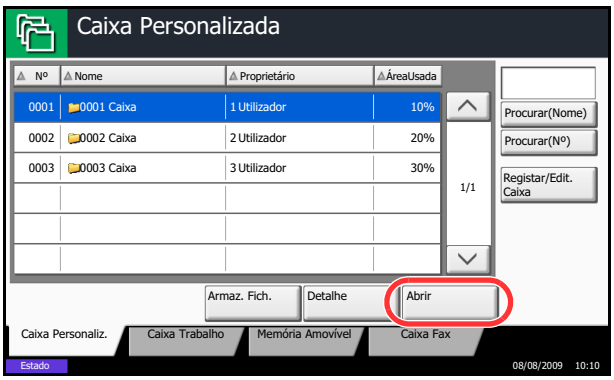
2 Prima [Caixa Personaliz.], [Caixa Trabalho] ou [Memória Amovível] para seleccionar o tipo de caixa de documentos com que deseja trabalhar.

Neste exemplo, prima [Caixa Personaliz.].

O ecrã da lista de caixas aparece.

Pode usar este ecrã para tarefas como registar e editar caixas.

**NOTA:** Não pode aceder a caixas se se tiver esquecido da palavra-passe. Neste caso, aceda à máquina com os privilégios de administrador e substitua a sua palavra-passe da caixa.




3 Seleccione a caixa que contém o documento com que deseja trabalhar e prima [Abrir].

O ecrã da lista de documentos aparece.

Pode usar este ecrã para tarefas como imprimir e enviar documentos.

**NOTA:** Se uma caixa personalizada estiver protegida por uma palavra-passe, introduza a palavra-passe correcta.

## Privilégios de utilizador

Quando a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, o acesso aos componentes da caixa de documentos varia consoante os direitos de utilizador conferidos.

O acesso varia consoante os direitos de utilizador da seguinte maneira:

| Acessibilidade / Nível de acesso | | | Administrador | Utilizador |
|---|---|---|---|---|
| Operação | Criar uma caixa | | Sim | Não |
| | Alterar o proprietário da caixa | | Sim | Não |
| | Eliminar uma caixa | Outros | Sim | Não |
| | | Proprietário | Sim | Sim |
| Informação da caixa | Alterar o número da caixa | Outros | Sim | Não |
| | | Proprietário | Sim | Não |
| | Mudar o nome de uma caixa | Outros | Sim | Não |
| | | Proprietário | Sim | Sim |
| | Mudar a palavra-passe de uma caixa | Outros | Não | Não |
| | | Proprietário | Sim | Sim |
| | Substituir a palavra-passe de uma caixa | Outros | Sim | Não |
| | | Proprietário | Sim | Não |
| | Ajustar a capacidade da caixa | Outros | Sim | Não |
| | | Proprietário | Sim | Não |
| | Alterar o proprietário | Outros | Sim | Não |
| | | Proprietário | Sim | Não |
| | Alterar a permissão | Outros | Sim | Não |
| | | Proprietário | Sim | Sim |
| | Alterar o período para utilização de uma caixa | Outros | Sim | Não |
| | | Proprietário | Sim | Sim |

### Restringir a acessibilidade a uma caixa

A acessibilidade a uma caixa personalizada difere consoante o nível de privilégios, como descrito de seguida:

Administrador: Um administrador pode obter acesso e manipular todas as caixas.
Utilizador: Um utilizador pode obter acesso e manipular a sua caixa e as caixas partilhadas.

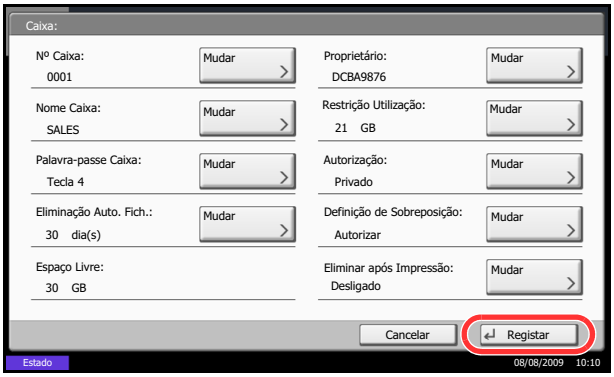
## Requisito de introdução de palavra-passe

Quando a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, o requisito de palavra-passe difere consoante o nível de privilégios, como demonstrado de seguida:

| | |
|---|---|
| Administrador: | Não é requerido ao administrador introduzir uma palavra-passe para obter acesso a qualquer caixa. |
| Utilizador: | É necessário que o utilizador insira a palavra-passe para obter acesso a uma caixa que esteja protegida por uma palavra-chave. Não é requerido ao utilizador introduzir uma palavra-passe para obter acesso às suas caixas. |



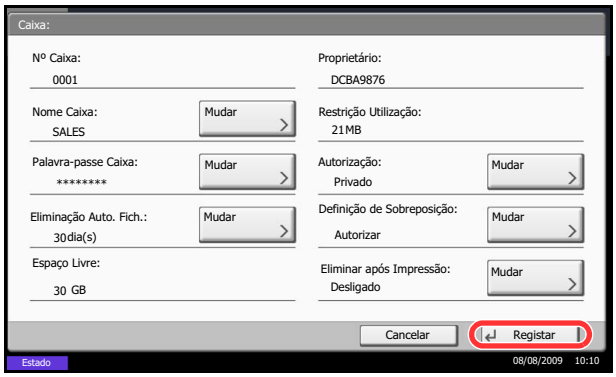
## Criar caixas personalizadas novas quando a administração do início de sessão de utilizador está activa




Se criar uma caixa personalizada nova quando a administração do início de sessão de utilizador está activa, o ecrã aparece e pode alterar as definições do proprietário e de autorização. Apenas os administradores e os administradores da máquina podem criar caixas personalizadas novas.

| | |
|---|---|
| Alterar o proprietário: | Prima [Mudar] em *Proprietário* e seleccione o novo proprietário para a caixa a partir da lista exibida. Em seguida, prima [OK]. |
| Alterar a autorização: | Prima [Mudar] em *Autorização* e seleccione [Privada] ou [Partilhada]. Em seguida, prima [OK]. |

## Trabalhar com privilégios de utilizador quando a administração do início de sessão de utilizador está activa




Quando a administração do início de sessão de utilizador está activa, o proprietário da caixa com privilégios de utilizador definidos, pode alterar as seguintes informações da caixa: o nome da caixa, a palavra-passe da caixa, a autorização, a eliminação automática de ficheiros e a definição de substituição.

# Cancelar trabalhos

Siga os seguintes passos para cancelar qualquer trabalho de impressão ou de envio que esteja a ser executado.

## Cancelar trabalhos

Também pode cancelar trabalhos premindo a tecla **Stop**.

### Imprimir trabalhos

1 Prima a tecla **Stop**.

É apresentado o ecrã *A cancelar trabalho*.

O actual trabalho de impressão é temporariamente interrompido.

2 Seleccione o trabalho que pretende cancelar e prima [Cancelar]. Depois prima [Sim] no ecrã de confirmação.

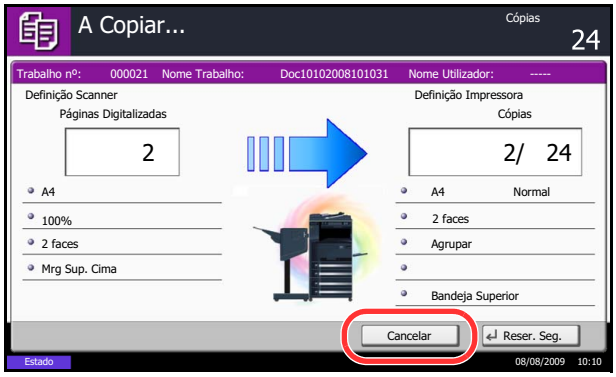
### Enviar trabalhos

1 Prima a tecla **Stop**.

É exibida a mensagem *Cancelar trabalho*.

**NOTA:** Premir a tecla **Stop** não irá parar temporariamente um trabalho cujo envio já tenha sido iniciado.

2 Para cancelar a impressão, seleccione [Cancelar] e, em seguida, prima [Sim] no ecrã de confirmação.




**NOTA:**

**Se a função *Reservar Prioridade Seguinte* estiver [Desligada]**

O ecrã de cópia surge no painel táctil durante a impressão.

1 Prima a tecla **Stop** ou [Cancelar].

O actual trabalho de impressão é cancelado.

# Programa (copiar e enviar)

Ao registar conjuntos de funções de uso frequente como programa individual, pode simplesmente premir o número do programa, consoante necessário, para voltar a usar essas funções. Pode, também, atribuir um nome aos programas, de modo a identificá-los facilmente quando voltar a estabelecer ligação com estes.

**NOTA:** A operação de envio também pode ser registada no programa. Podem ser registadas até 50 funções combinando as funções de cópia e envio.

Se a administração do início de sessão de utilizador estiver activa, apenas pode registar funções ao iniciar a sessão com privilégios de administrador.



## Registar programas

Execute o seguinte procedimento para registar um programa.

O seguinte procedimento é uma exemplo do registo da função de cópia.

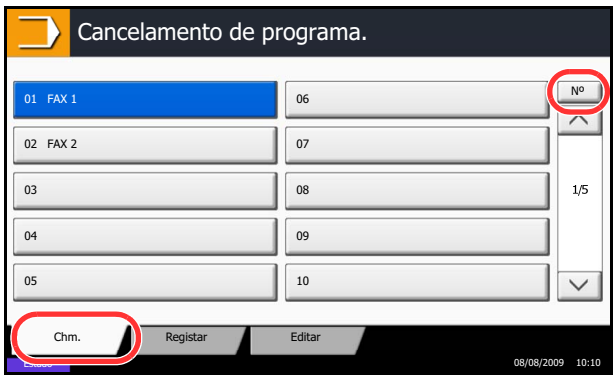
1. Prima a tecla **Program** enquanto o modo de cópia é acedido.
2. Prima [Registar] e prima um número (01 a 50) para o número do programa.
   Se estiver a entrar no ecrã de Programa a partir do ecrã de Cópia ou Envio, avance para o passo 4.

**NOTA:** Se seleccionou um número já registado, as funções actualmente registadas podem ser substituídas por um novo conjunto de funções.

3. Verifique que [Cópia] está seleccionada e prima [Seguinte].
4. Insira o nome do programa novo e prima [Registar] para registar o programa.

## Revocar programas

Utilize o seguinte procedimento para revocar um programa registado.




1. Prima a tecla **Program**.
2. Prima [Revocação] e prima a tecla correspondente ao número do programa (01 a 50) a revocar. Prima a tecla **Quick No. Search** ou [Nº] para inserir o número do programa directamente para revocar.

**NOTA:** Se não for possível revocar o programa, a caixa de documentos ou a sobreposição de formulário especificadas no programa podem ter sido eliminadas. Verifique a caixa de documentos.

3. Coloque os originais e prima a tecla **Start**. A cópia é efectuada de acordo com o programa registado.

## Editar e eliminar programas

Pode alterar o nome e número do programa, ou eliminar o programa.

Utilize o seguinte procedimento para editar ou eliminar um programa.

1. Prima a tecla **Program**.
2. Prima [Editar] e prima a tecla correspondente ao número do programa (01 a 50) a alterar ou eliminar.
3. Para editar um programa, utilize o procedimento para registar um programa e, depois, prima [Alterar]. De seguida, altere o nome e número do programa e prima [Registar]. Escolha [Sim] no ecrã de confirmação para alterar o programa.

   Para eliminar o programa, prima [Eliminar este Programa]. Escolha [Sim] no ecrã de confirmação para finalmente eliminar o programa.

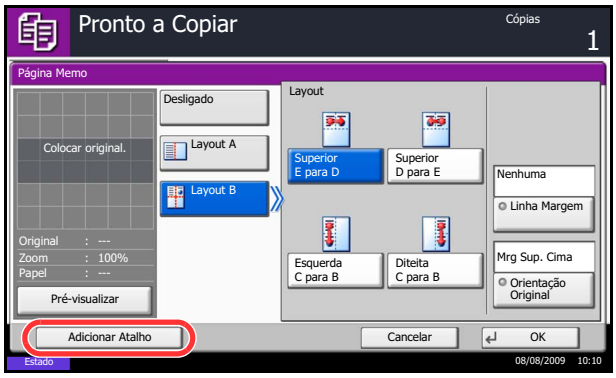
# Registar Atalhos (definições de caixa de documentos, envio e cópia)

Adicione atalhos no ecrã de configuração rápida para acesso fácil a funções frequentemente utilizadas. O nome de uma função associado a um atalho registado pode ser alterado, consoante necessário. Pode registar até 6 atalhos para funções de cópia, envio e funções definidas para a caixa de documentos.

## Adicionar atalhos

O registo dos atalhos é realizado no ecrã de configuração de cada função. Os atalhos podem ser registados para todas as funções em que a mensagem [Adicionar Atalho] for exibida no ecrã.

Utilize o seguinte procedimento para registar um atalho.




1 Após efectuar as definições desejadas no ecrã de configuração de cada função, prima [Adicionar Atalho].

2 Prima as teclas correspondentes ao número de atalho (01 a 06) a registar.

**NOTA:** Se seleccionou um número de atalho já registado, o atalho actualmente registado pode ser substituído por um novo.

3 Insira o nome do atalho e prima [Registar] para adicionar o atalho.

## Editar e eliminar atalhos

Efectue os passos seguintes para alterar o nome/número do atalho ou eliminar um atalho.

1 No ecrã de configuração de cada função, prima [Adicionar Atalho] na parte inferior do ecrã.

2 Prima [Editar] e prima as teclas correspondentes ao número do atalho (01 a 06) a alterar ou eliminar.

3 Para editar um atalho, prima [Alterar] para alterar o nome e número do botão do atalho e prima [OK] e, de seguida, [Registar]. Escolha [Sim] no ecrã de confirmação para alterar o atalho.

Para eliminar o atalho, prima [Eliminar este Atalho]. Escolha [Sim] no ecrã de confirmação para eliminar o atalho.

# Utilizar o browser de Internet

Esta secção explica como utilizar o browser de Internet.

**NOTA:** Para utilizar o browser de Internet, este deve estar [Ligado].

## Iniciar e Sair do browser

Execute o seguinte procedimento para iniciar e sair do browser de Internet.

1. Prima a tecla **Application**.

   O ecrã da lista de aplicações aparece.

2. Prima [Programa de Navegação da Internet].

   O programa de navegação de Internet é iniciado.

3. Utilize o ecrã do programa de navegação para navegar pelas páginas web.

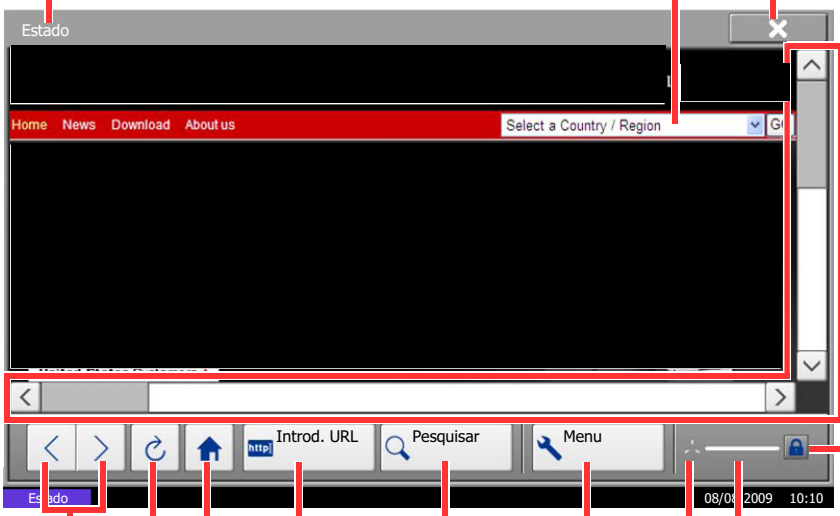
   Para informações sobre como usar o ecrã do programa de navegação, consulte *Utilizar o ecrã do browser na página 3-31*.

4. Para sair do programa de navegação, prima [X] (Fechar) e, de seguida, [Sim] no ecrã de confirmação de saída.

   O ecrã da lista de aplicações aparece novamente.

## Utilizar o ecrã do browser

As operações disponíveis no ecrã do programa de navegação de Internet são demonstradas de seguida.




**Caixa de pesquisa**
Ao premir a caixa de texto um teclado é exibido. Pode efectuar uma pesquisa ao introduzir uma palavra-chave e premir [Pesquisa].

**Barra do título**
Exibe a página do título.

**Fechar**
Fecha o programa de navegação de Internet e leva-o de volta ao ecrã de lista de aplicações.

**Barras de deslocamento**
Estas permitem deslocar a página exibida para cima, para baixo, para a esquerda e direita ao premir [ ∧ ], [ ∨ ], [ 〈 ] ou [ 〉 ] ao movimentar uma das barras de deslizamento com o dedo.

**Ícone de fecho de segurança**
Exibido quando estiver a visualizar uma página protegida.

**Barra de carregar/progresso**
Mostra o estado da página a carregar. Quando o programa de navegação está a carregar uma página web, o carregador transforma-se numa visualização animada.

**Menu**
Exibe o menu de configuração do programa de navegação. Pode usar este menu para especificar o aumento da visualização do programa de navegação, definir o esquema de codificação de texto e verificar o certificado do servidor.

**Introd. URL**
Use este mostrador para uma página web à sua escolha, ao introduzir o URL para essa página.

**Pesquisar (Pesquisa de Internet/Recuperação na página)**
Exibe um menu de pesquisa onde pode seleccionar [Recuperação na Página] ou um site de pesquisa da Internet.

| | |
|---|---|
| Pesquisa de Internet: | Use o site de pesquisa seleccionado para procurar com a palavra-chave inserida. |
| Recuperação na página: | Pesquisa da palavra-chave inserida na página actualmente exibida. Pode continuar a pesquisar ao premir [Pesq.Acima] ou [Pesq.Abaixo]. |

**Página inicial**
Exibe a sua página inicial especificada.

**Recarregar**
Actualiza a página.

**Recuar/Avançar**
Exibe a página anterior ou a página seguinte.

**NOTA:** Premir a tecla **Reset** enquanto o programa de navegação de Internet estiver a ser visualizado causa a saída do programa de navegação e leva-o novamente ao ecrã de lista de aplicações sem exibir a saída do programa de navegação

# 4 Manutenção

Este capítulo descreve a limpeza e a substituição do toner.


- Limpeza .....4-2
- Substituição do cartucho de toner e da caixa de resíduos de toner ...4-7

# Limpeza

Limpe a máquina regularmente para garantir uma qualidade de saída óptima.

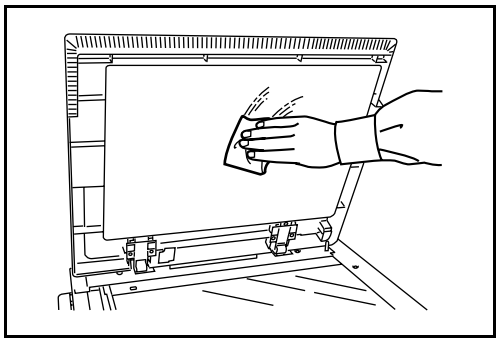
**CUIDADO:** Por razões de segurança, antes de limpar a máquina, desligue sempre o cabo de alimentação.

## Tampa de originais / Vidro de exposição

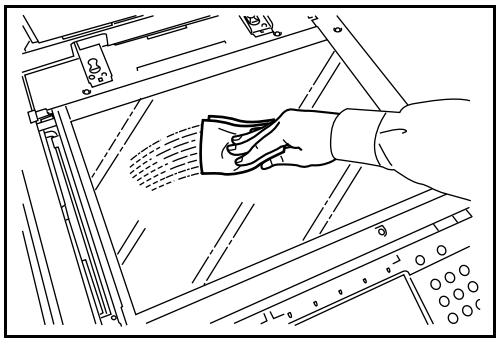
Limpe a parte de trás da tampa dos originais, o interior do processador de documentos e o vidro de exposição com um pano macio, humedecido com álcool ou detergente suave.

**IMPORTANTE:** Não use diluente ou outros solventes orgânicos.

### Tampa de originais



### Vidro de exposição



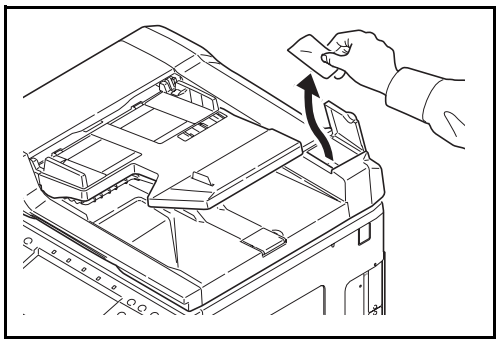
## Fenda do vidro/Área de digitalização dupla

Limpar fenda do vidro.
1.Abra o processador de documentos.
2.Limpe superfície da fenda do vidro localizada no lado esquerdo com o pano seco fornecido.
3.Feche o processador de documentos e prima [Terminar].
Tenha em conta que vidro e folhas sujas podem causar o surgimento de riscas pretas à saída.
02/03
Reter
Terminar
Estado
08/08/2009 10:10

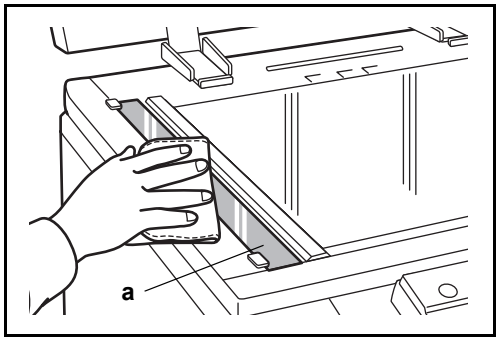
Se utilizar o processador de documentos opcional, sempre que aparecerem riscos pretos ou sujidade nas cópias, limpe a fenda do vidro com o pano de limpeza incluído. A mensagem *Limpar fenda do vidro* pode ser apresentada se a fenda do vidro necessitar de limpeza.

Quando utilizar o processador de documentos para permitir a digitalização dupla, limpe a unidade de digitalização dupla.

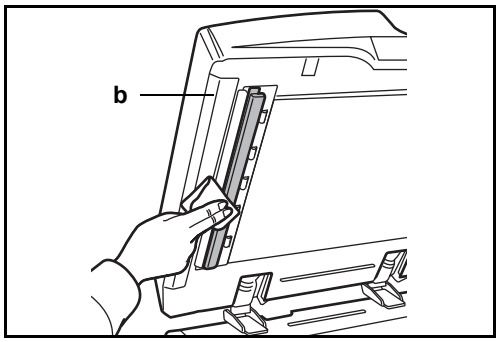
**IMPORTANTE:** Limpe as fendas do vidro com um pano seco. Não utilize água, sabão ou solventes para efectuar a limpeza.



**1** Retire o pano do compartimento do pano de limpeza.




**2** Abra o processador de documentos e limpe o vidro da fenda (a).



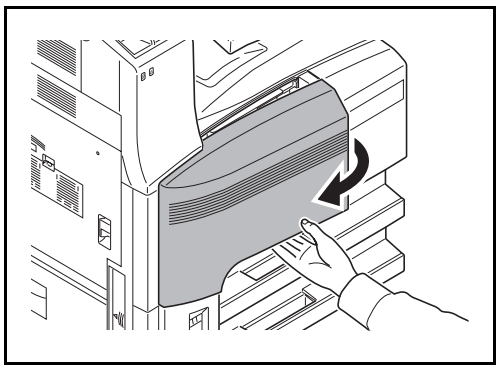

**3** Limpe a guia branca (b) no processador de documentos.

**4** Feche a tampa superior do processador de documentos e reponha o pano de limpeza no seu respectivo compartimento.

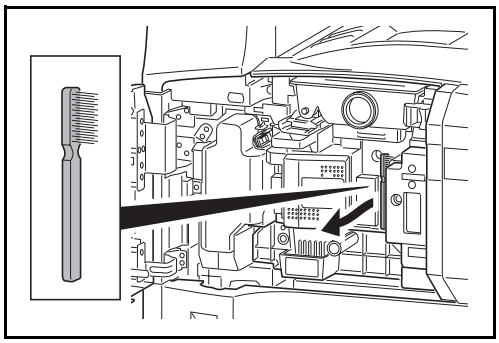
**5** Prima [Fim].

## Separador

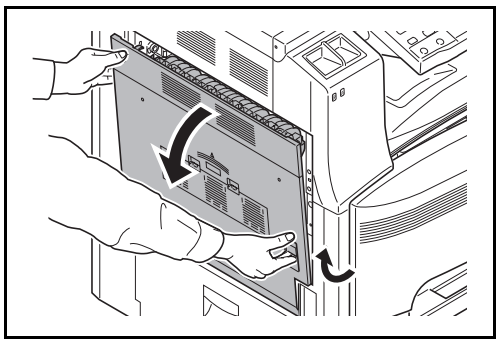
Limpe o separador regularmente (pelo menos mensalmente) para garantir uma qualidade de saída óptima.



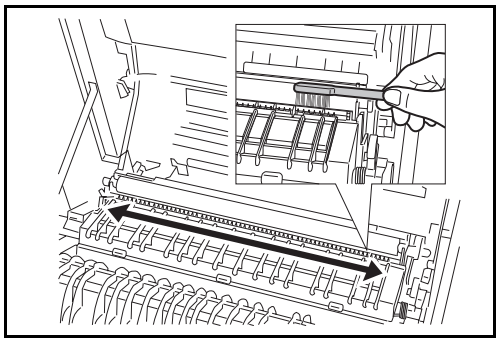
1 Abra a tampa frontal.



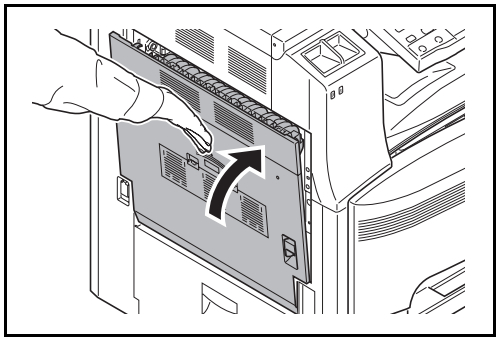
2 Retire a escova de limpeza (de cor azul).



3 Puxe para cima e abra a tampa esquerda 1.

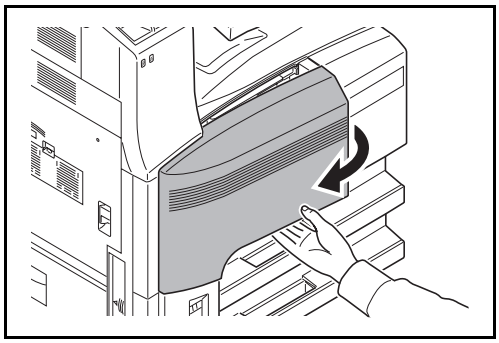


4 Tal como apresentado na figura, limpe a sujidade dos separadores, passando a escova de lado a lado ao longo dos separadores.

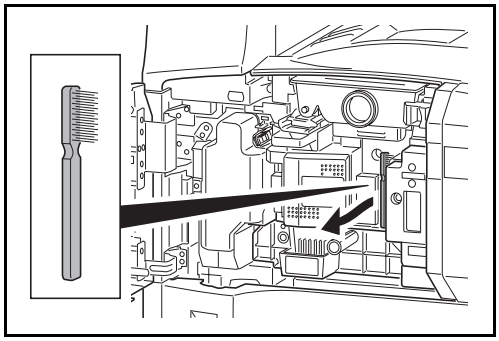


5 Guarde a escova de limpeza e carregue na posição especificada da tampa frontal e da tampa esquerda 1 para fechar.

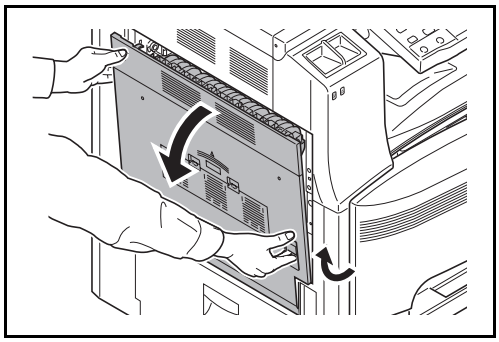
## Rolo de transferência



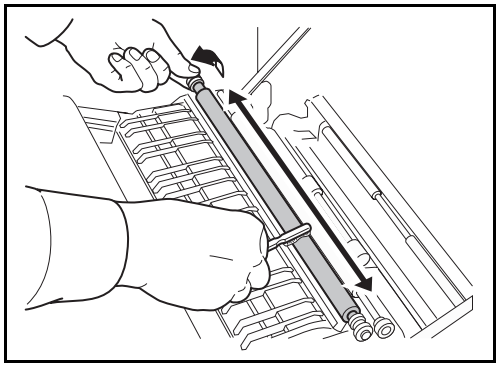
1 Abra a tampa frontal.



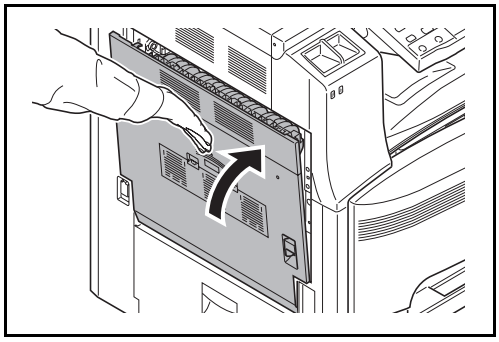
2 Retire a escova de limpeza (de cor azul).



3 Puxe para cima e abra a tampa esquerda 1.



**4** Tal como demonstrado na figura, limpe a sujidade do rolo de transferência passando a escova de lado a lado, ao longo do rolo, rodando o rolo com o mecanismo na extremidade esquerda do rolo.



**5** Guarde a escova de limpeza e carregue na posição especificada da tampa frontal e da tampa esquerda 1 para fechar.

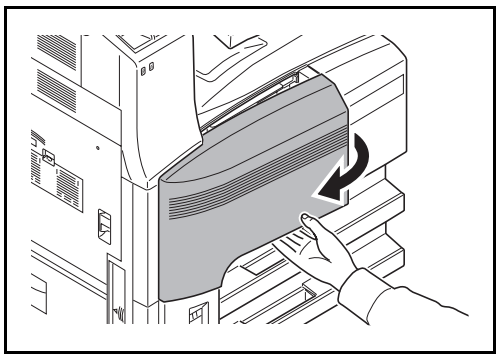
# Substituição do cartucho de toner e da caixa de resíduos de toner

Quando o painel táctil exibir a mensagem *Adicione toner*, substitua o toner o mais depressa possível, mesmo que várias cópias sejam ainda possíveis. Ao substituir o recipiente de toner, substitua também a caixa de resíduos de toner.

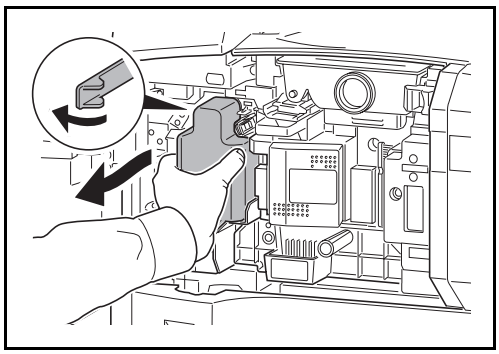
Sempre que substituir o cartucho do toner, certifique-se que limpa os componentes de acordo com as instruções seguintes. Componentes sujos podem deteriorar a qualidade do produto final.

**CUIDADO:** Não tente incinerar o recipiente de toner nem a caixa de toner usada. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

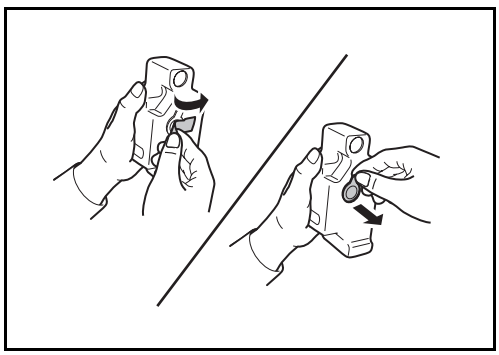
**CUIDADO:** Não tente forçar a abertura ou destruir o recipiente de toner nem a caixa de resíduos de toner.



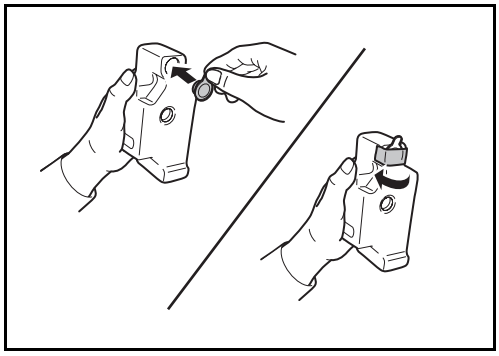
**1** Abra a tampa frontal.



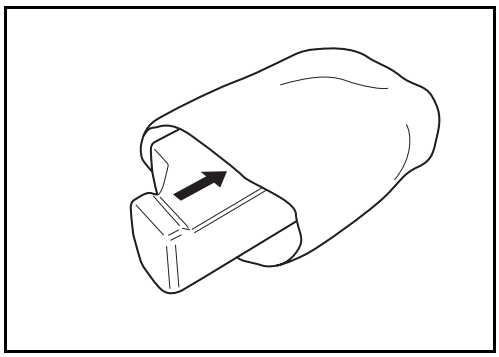
**2** Retire a caixa de resíduos de toner.



**3** Retire o autocolante da caixa de resíduos de toner e retire a tampa.



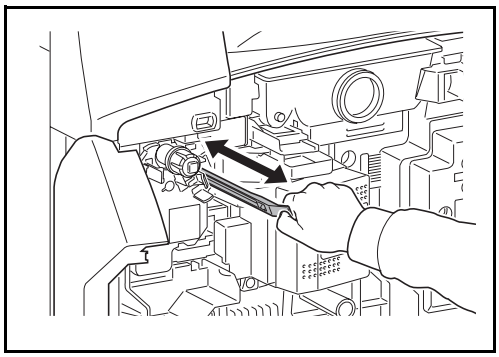
**4** Encaixe a tampa na abertura na caixa de resíduos do toner e cole o autocolante por cima da tampa.



**5** Coloque a caixa de resíduos de toner usada no saco plástico fornecido.

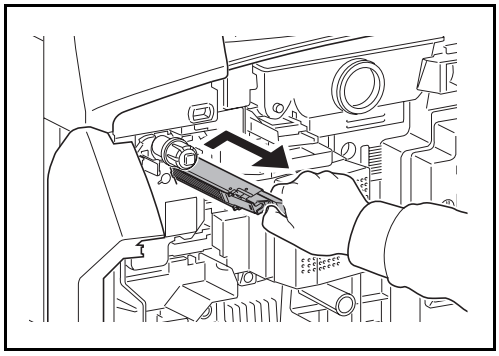
**CUIDADO:** Não tente incinerar o cartucho do toner nem a caixa de resíduos de toner. Faíscas perigosas podem causar queimaduras.

**CUIDADO:** Não tente abrir ou destruir o recipiente de toner nem a caixa de resíduos de toner.

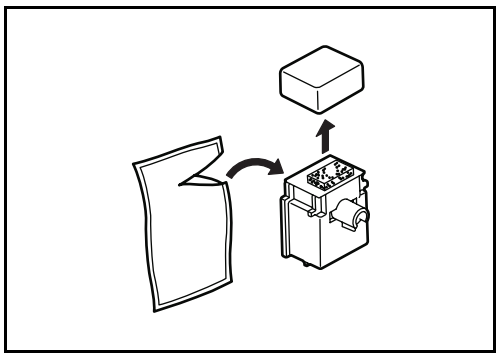


**6** Pegue na vara de limpeza e puxe-a até ao limite devagar. Depois volte a introduzi-la. Repita este procedimento 2 ou 3 vezes.

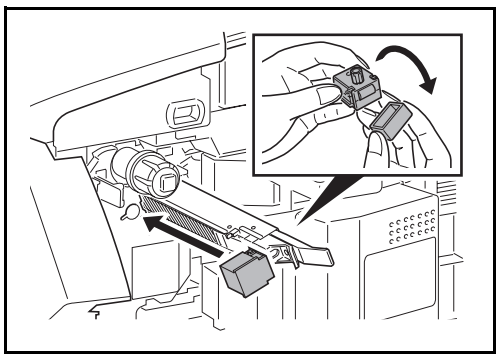
**CUIDADO:** Não puxe a vara com força nem a tire completamente.



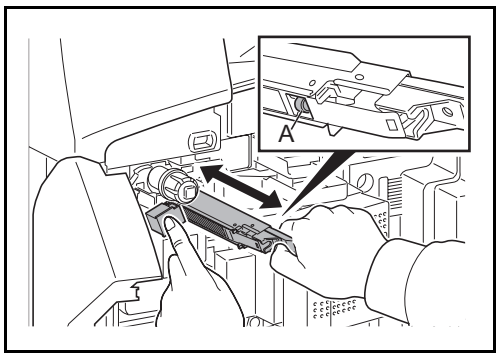
**7** Mude o carregador principal para a direita e puxe-o para fora em cerca de 5 cm (2").



**8** Tire a caixa de limpeza da grelha fornecida da sua embalagem e tire a tampa.

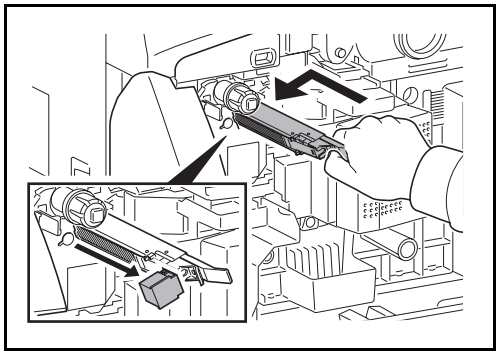


**9** Alinhe a caixa de limpeza da grelha com a ranhura e ligue-a à máquina.

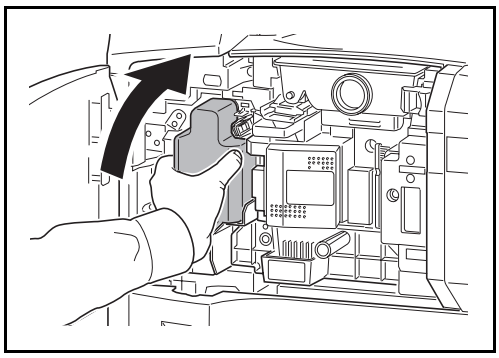



**10** Enquanto suporta a caixa de limpeza da grelha com a sua mão esquerda, puxe completamente o carregador principal e volte a introduzi-lo numa posição onde o rolo **A** não atinja a almofada branca na caixa de limpeza da grelha.
Repita este procedimento 2 ou 3 vezes.

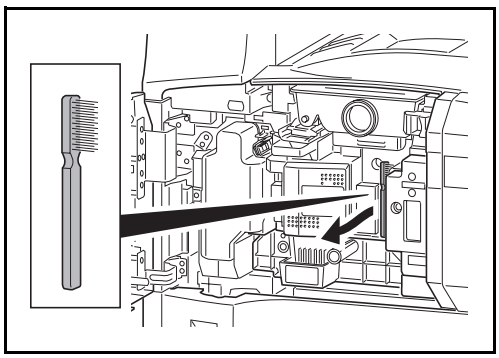
**CUIDADO:** Quando voltar a colocar o carregador principal, tenha cuidado para não o colocar totalmente para dentro. Isto poderá provocar danos nas cópias.



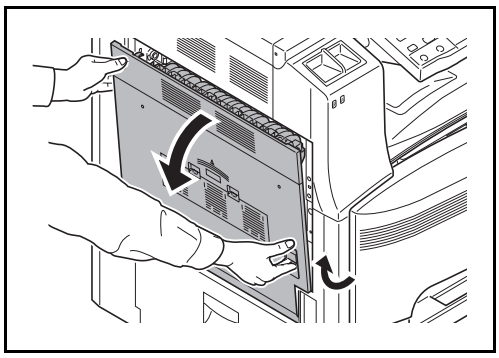
**11** Com o carregador principal puxado em, aproximadamente, 5 cm (2") para fora, retire a caixa de limpeza da grelha. Depois, empurre completamente o carregador principal de volta ao aplicar pressão na direcção demonstrada pela seta, de modo a que o carregador principal fique colocado na sua devida posição.



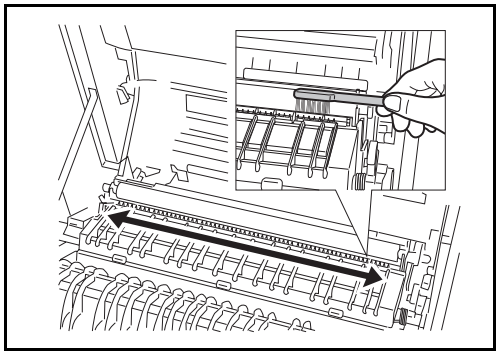
**12** Instale uma nova caixa de resíduos de toner.



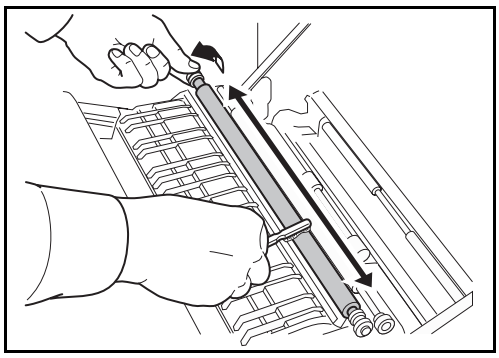
**13** Retire a escova de limpeza  (de cor azul).



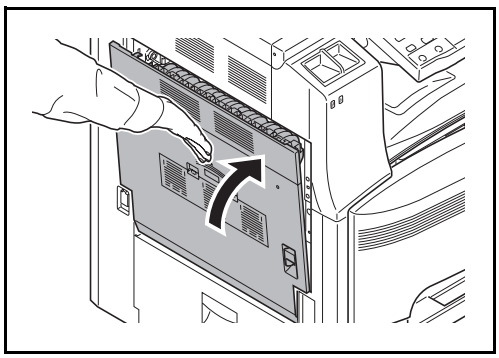
**14** Puxe para cima e abra a tampa esquerda 1



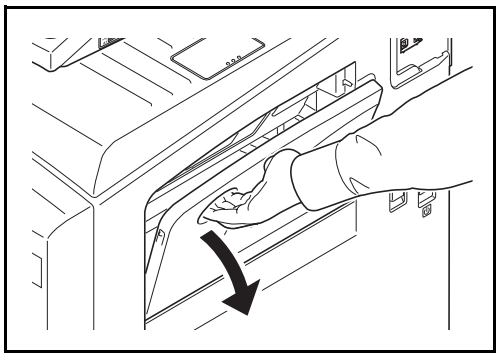
**15** Tal como demonstrado na figura, limpe a sujidade dos separadores, passando a escova de lado a lado ao longo dos separadores.



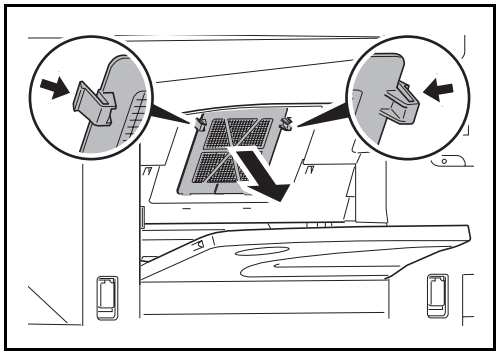
**16** Tal como demonstrado na figura, limpe a sujidade do rolo de transferência passando a escova de lado a lado, ao longo do rolo, rodando o rolo com o mecanismo na extremidade esquerda do rolo.



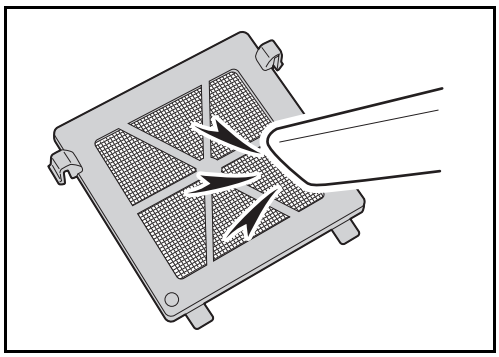
**17** Guarde a escova após a limpeza. Feche a tampa esquerda 1 ao premir a peça específica.



**18** Abra a bandeja multifunções.



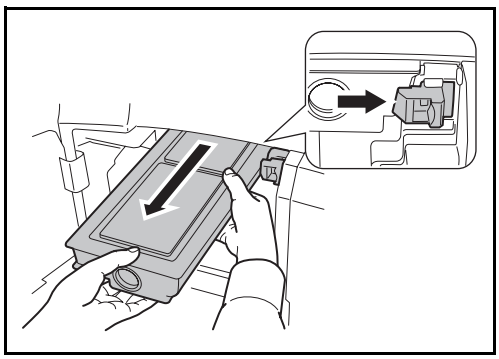
**19** Retire o filtro.



**20** Retire o pó do filtro usando um aspirador ou um pano seco.

**IMPORTANTE:** Não lave o filtro com água. Não utilize a escova de limpeza presente na máquina.

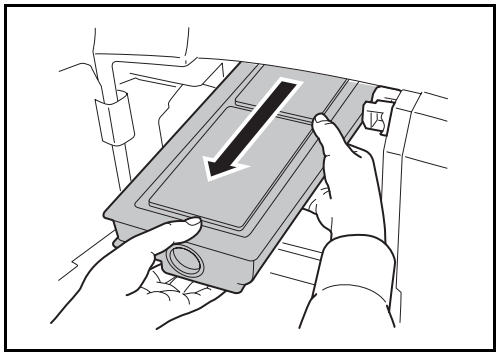
**21** Coloque os filtros no lugar e feche a bandeja multifunções.



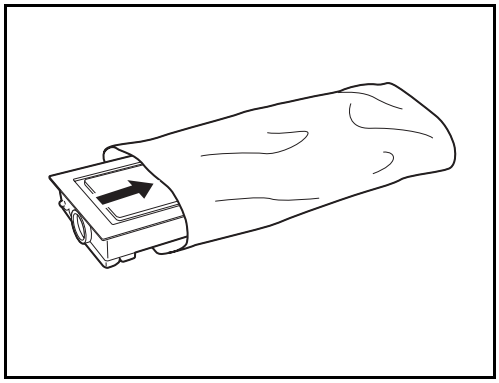
**22** Empurre o suporte do recipiente do toner para a direita e retire o recipiente a substituir.

**ATENÇÃO:** Componentes de alta voltagem no interior. Tenha cuidado, pois existe o perigo de choque eléctrico.

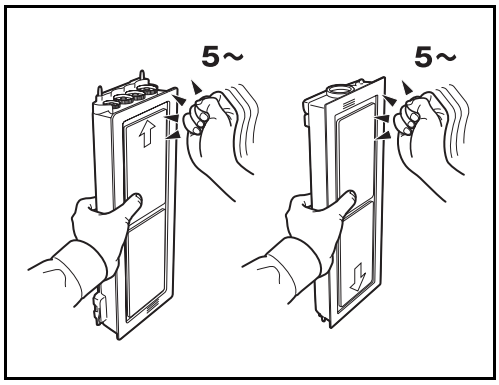
**IMPORTANTE:** Não puxe totalmente o recipiente de toner para fora sem agarrar o manípulo, caso contrário cairá.



**23** Agarre o recipiente do toner com as duas mãos e retire-o devagar.

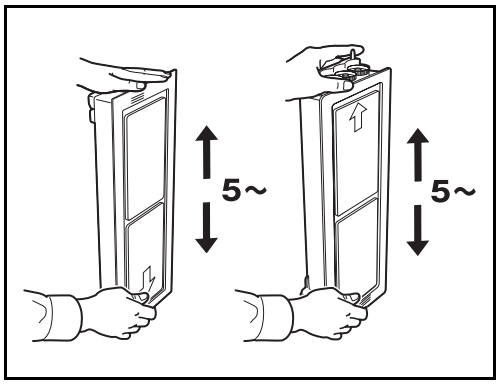


**24** Coloque a caixa de resíduos de toner usada no saco plástico fornecido.



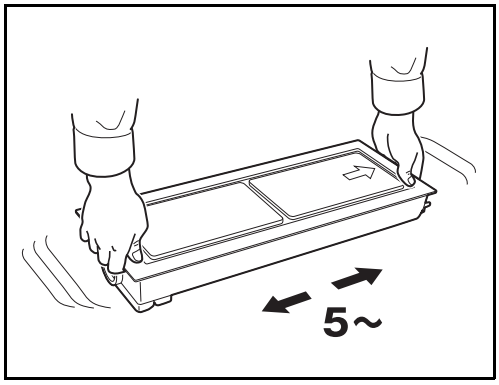

**25** Retire o novo recipiente de toner da embalagem, segure-o na vertical e bata no lado de cima do cartucho 5 ou mais vezes.

Depois, vire o cartucho ao contrário e bata novamente na parte superior do cartucho 5 ou mais vezes.

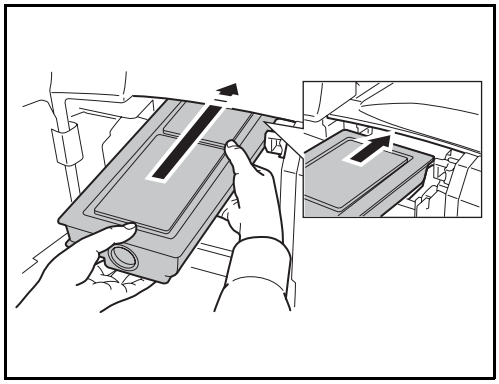



**26** Agite o recipiente do toner para cima e para baixo 5 ou mais vezes.

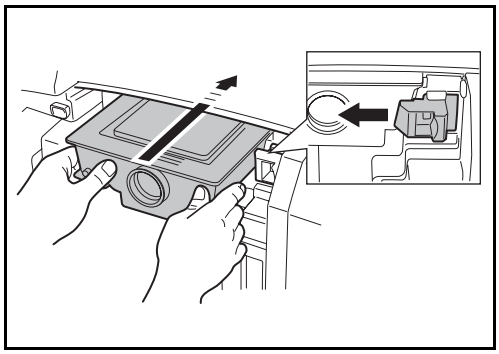
Vire o recipiente do toner ao contrário e agite-o 5 ou mais vezes.




**27** Coloque a caixa de resíduos de toner usada no saco plástico fornecido.



**28** Agarre o novo recipiente do toner com ambas as mãos e introduza-o devagar de novo na máquina.



**29** Utilizando ambas as mãos, empurre o recipiente de toner até este ficar bloqueado.

**30** Feche a tampa frontal.

**NOTA:** Devolva o recipiente de toner vazio e a caixa de resíduos de toner ao seu revendedor ou técnico de assistência. O recipiente de toner e a caixa de resíduos de toner recolhidos serão reciclados ou descartados em conformidade com os regulamentos aplicáveis.

# 5 Resolução de problemas

Este capítulo explica como solucionar problemas com a máquina.


- Resolver avarias .....5-2
- Reagir a mensagens de erro .....5-6
- Resolver atolamentos de papel .....5-17

# Resolver avarias

O seguinte quadro fornece regras gerais para a resolução de problemas.

Se a máquina tiver um problema, confira as verificações e efectue os procedimentos indicados nas páginas seguintes. Se o problema persistir, contacte o seu técnico de assistência.

| Sintoma | Verificações | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **O painel de operação não responde quando o interruptor de alimentação geral está ligado.** | A máquina está ligada à corrente? | Ligue o cabo de alimentação a uma tomada de corrente alterna. | — |
| **Premir a tecla Start não produz cópias.** | É apresentada alguma mensagem no painel táctil? | Determine qual é a resposta apropriada à mensagem e reaja em conformidade. | *5-6* |
| | A máquina está no modo de espera? | Prima a tecla **Power** para recuperar a máquina do modo de Espera. A máquina estará pronta a copiar dentro de 15 segundos. | *2-8* |
| **São ejectadas folhas em branco.** | Os originais estão colocados correctamente? | Quando colocar originais no vidro de exposição, coloque-os com a face para baixo e alinhe-os com os indicadores de tamanho do original. | *2-27* |
| | | Quando colocar os originais no processador de documentos opcional, coloque-os voltados para cima. | *2-29* |
| **As impressões saem demasiado claras.** | A máquina está no modo Densidade Automática? | Defina o nível de densidade correcto para a densidade automática. | — |
| | A máquina está no modo Densidade Manual? | Utilize [Qualidade da Imagem] para definir o nível de densidade correcto. | |
| | | Quando alterar o nível de densidade predefinido, ajuste a densidade, manualmente, e escolha o nível pretendido. | — |
| | O toner está uniformemente distribuído dentro do cartucho? | Agite o recipiente de toner de um lado para o outro várias vezes. | *4-7* |
| | Há uma mensagem relativa à adição de toner? | Substitua o cartucho do toner. | *4-7* |
| | O papel está húmido? | Substitua o papel por papel novo. | *2-16* |
| | O tambor está sujo? | Efectue a actualização do tambor. | |
| | O modo EcoPrint está activo? | Desactive o modo EcoPrint. | |

| Sintoma | Verificações | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **As impressões saem demasiado escuras.** | A máquina está no modo Densidade Automática? | Defina o nível de densidade correcto para a densidade automática. | — |
| | A máquina está no modo Densidade Manual? | Utilize [Qualidade da Imagem] para definir o nível de densidade correcto. | |
| | | Ao alterar o nível de densidade predefinido, ajuste a densidade, manualmente, e escolha o nível pretendido. | — |
| **As cópias têm um padrão moiré (pontos agrupados em padrões e não alinhados uniformemente).** | O original é uma fotografia impressa? | Defina a qualidade de imagem para [Impressão Foto]. | |
| **As impressões não saem nítidas.** | Escolheu a qualidade de imagem apropriada para o original? | Seleccione a qualidade de imagem apropriada. | *4-2* |
| **As impressões saem sujas.** | O vidro de exposição ou o processador de documentos está sujo? | Limpe o vidro de exposição ou o processador de documentos. | *4-2* |
| | O rolo de transferência está sujo? | Limpe o rolo de transferência, escovando-o. | *4-5* |
| | O tambor está sujo? | Efectue a actualização do tambor. | |
| | O kit guarda do documento impresso está activo? | Desactive o kit guarda do documento impresso. | |
| **As impressões saem pouco nítidas.** | A máquina está a ser usada em condições muito húmidas? | Efectue a actualização do tambor. | |
| **As imagens saem tortas.** | Os originais estão colocados correctamente? | Quando colocar originais no vidro de exposição, alinhe-os com as placas de indicação de tamanho do original. | *2-29* |
| | | Quando colocar originais no processador de documentos opcional, alinhe bem as guias de largura dos originais antes de os colocar. | *2-29* |
| | O papel está colocado correctamente? | Verifique a posição das guias de largura do papel. | *2-30* |

| Sintoma | Verificações | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **O papel encrava com frequência.** | O papel está colocado correctamente? | Coloque o papel correctamente. | *2-17* |
| | O papel corresponde ao tipo de papel suportado? Está em boas condições? | Retire o papel, vire-o e volte-o a colocar. | *2-17* |
| | O papel está enrolado, dobrado ou enrugado? | Substitua o papel por papel novo. | *2-17* |
| | Ficaram restos de papel soltos ou presos na máquina? | Retire o papel encravado. | |
| **As impressões do processador de documentos têm linhas pretas.** | A fenda do vidro está suja? | Limpe a fenda do vidro. | *4-3* |
| **As impressões saem enrugadas.** | O separador de papel da unidade de alimentação de papel está sujo? | Limpe o separador de papel. | *4-4* |
| | O papel está húmido? | Substitua o papel por papel novo. | *2-16* |
| | O papel está colocado na orientação adequada? | Altere a orientação na qual o papel está colocado. | — |
| **Não é possível imprimir.** | A máquina está ligada à corrente? | Ligue o cabo de alimentação a uma tomada de corrente alterna. | — |
| | A máquina está ligada? | Ligue o interruptor de alimentação geral. | *3-2* |
| | O cabo da impressora está ligado? | Ligue o cabo da impressora correcto com firmeza. | |
| | A máquina estava ligada antes de ligar o cabo da impressora? | Ligue a máquina depois de ligar o cabo da impressora. | |
| | A mensagem *Prima tecla Estado*... é exibida na parte superior do ecrã? | Prima a tecla Status/Job Cancel, [Trabs. a Imprimir] e, em seguida, [Cont. Tds. Trabs. Impr.] para reiniciar a impressão. | — |
| **Os documentos não são correctamente impressos.** | As definições do software da aplicação do PC estão correctamente especificadas? | Verifique se as definições do software da aplicação e do controlador da impressora estão correctamente especificadas. | — |

| Sintoma | Verificações | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **Enquanto o painel de operação estiver a ser utilizado, as teclas estão bloqueadas e não apresentam reacção quando premidas.** | O painel de operação está bloqueado? | Verifique a definição de bloqueio de painel no Embedded Web Server e, se necessário, altere-a. | |
| **Não é possível imprimir com memória USB.** | A memória USB foi formatada por outra máquina que não esta? | Formate a memória USB com esta máquina. | |
| | O anfitrião USB está bloqueado? | Seleccione *Desbloquear* nas definições do anfitrião USB. | |
| | Verifique se a memória USB está firmemente introduzida na máquina. | — | — |
| **Quando exibir uma imagem enviada pela máquina para o PC, o tamanho da imagem é reduzido vertical ou horizontalmente.** | Seleccionou a resolução para o scanner de 200×100dpi Normal ou 200×400dpi Super Fino? | Seleccione uma resolução que não a de 200×100dpi Normal ou 200×400dpi Super Fino quando enviar uma imagem. | — |
| **A memória USB não é reconhecida.** | Verifique se a memória USB está firmemente introduzida na máquina. | — | — |
| | O anfitrião USB está bloqueado? | Seleccione *Desbloquear* nas definições do anfitrião USB. | |
| **É exibida a mensagem *Efectue o ajuste cinzento no menu de sistema.*** | No decorrer de longos períodos de uso, os efeitos da temperatura ambiente e da humidade podem causar ligeiras variações nas saídas de cor. | Quando os tons impressos estiverem diferentes do documento ou imagem original, efectue o ajuste cinzento. | |

# Reagir a mensagens de erro

Se o painel táctil apresentar qualquer destas mensagens, execute os procedimentos correspondentes.

## Alfanuméricas

| Mensagem de erro | Verificações | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **Adicionar papel à bandeja multifunções.** | O papel do tamanho seleccionado está colocado na bandeja multifunções? | Coloque, na bandeja multifunções, o papel com o tamanho e o tipo indicados no painel táctil. | *2-19* |
| **Adicione agrafos.** | Algum dos finalizadores de documentos ficou sem agrafos? | Se acabaram os agrafos, a máquina pára e a localização que ficou sem agrafos é indicada no painel táctil. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para substituir a caixa de agrafos. Prima [Continuar], para imprimir sem agrafar.<br>Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho. | — |
| **Adicione toner.** | – | Substitua o cartucho do toner. | *4-7* |
| **Aviso Falta Memória.** | – | Não é possível iniciar o trabalho. Tente novamente mais tarde. | — |
| **Bandeja do finalizador está cheia de papel.** | A capacidade de armazenamento aceitável para a bandeja do finalizador de documentos foi excedida? | Retire o papel da bandeja do finalizador de documentos.<br>Se for possível reiniciar a impressão, o painel táctil solicitará que prima [Continuar]. Em seguida, prima [Continuar]. | — |
| **Bandeja superior da máquina cheia de papel.** | – | Retire papel da bandeja superior e prima [Continuar]. | — |
| **Coloque papel na cassete 1.** | A cassete indicada não tem papel? | Coloque papel. | *2-16* |
| **Definir caixa resíduos de toner.** | – | A caixa de resíduos do toner não está correctamente instalada. Instale-a correctamente. | *4-7* |
| **É detectado um documento confidencial.** | – | A máquina detecta o padrão de protecção do documento. O documento digitalizado é impresso em branco e o envio deste é cancelado. | |

| Mensagem de erro | Verificações | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **Erro de envio.** | – | Ocorreu um erro durante a transmissão. Consulte *Resposta a erro de envio* para códigos de erro e procedimentos de correcção. | *5-12* |
| **Encravamento no agrafador.** | – | Se um agrafo ficar encravado, a máquina irá parar e a localização do encravamento será exibida no painel táctil.<br>Deixe a máquina ligada e siga as instruções para retirar o agrafo encravado. | — |
| **Erro de sistema.** | – | Ocorreu um erro de sistema.<br>Confirme que o indicador Attention está a acender e, de seguida, desligue e ligue o interruptor de alimentação principal. | — |
| **Erro no Disco Rígido.**<br>**O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar].** | – | Ocorreu um erro no disco rígido. Os códigos de erro possíveis e as respectivas descrições são as seguintes.<br>01: Erro de inicialização. Inicie o disco rígido.<br>04: Espaço insuficiente no disco rígido para concluir esta operação. Mova ou elimine os dados armazenados no disco rígido para aumentar o espaço disponível. | — |
| **Erro KPDL.** | – | Ocorreu um erro de PostScript.<br>O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. | — |
| **Erro memória amovível.** | – | Este trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. | — |
| **Excedeu a contagem aceite de agrafos** | A contagem aceitável de agrafos foi excedida? Para mais detalhes, consulte *Especificações na página Apêndice-15*, *Apêndice-16*. | Prima [Continuar], para imprimir sem agrafar.<br>Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho. | — |
| **Excedida a restr. de Contab. de Trabs.** | A contagem aceitável de impressões restringida pela Contabilização de Trabalhos foi excedida? | A contagem aceitável de impressões excedeu a restrição da Contabilização de Trabalhos. Já não é possível imprimir mais. Este trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. | — |
| **Falha ao especificar contab. trab.** | – | O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. | — |

| Mensagem de erro | Verificações | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **Falha a armazenar dados de retenção de trabalho.** | – | O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. | — |
| **Falha da máquina.** | – | Ocorreu um erro interno. Anote o código do erro demonstrado no painel táctil. Desligue a máquina, desligue o cabo de alimentação e contacte o seu técnico de assistência. | — |
| **ID de conta incorrecta.** | – | A ID da conta não corresponde. Verifique a ID da conta registada. | — |
| **Impossível agrafar na pos. especificada.** | Seleccionou uma posição em que é impossível agrafar? | Seleccione uma posição em que seja possível agrafar. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar agrafos. | — |
| **Impossível ligar ao Servidor de Autenticação.** | – | Ocorreu um erro durante a ligação ao servidor de autenticação. Consulte *Resposta a erro de ligação a servidor de autenticação* para mensagens de erro e procedimentos de correcção. | *5-16* |
| **Impossível imprimir frente e verso neste papel.** | Escolheu um tamanho de papel/tipo de material que não permite impressão frente e verso? | Seleccione o tipo de papel disponível. Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar frente e verso. | *3-6* |
| **Impossível executar este trabalho.** | – | Este trabalho foi cancelado porque está restringido pela Contabilização de Trabalhos. Prima [Terminar]. | — |
| **Limite da caixa excedido.** | – | A caixa de documentos está cheia e o armazenamento adicional não está disponível; o trabalho foi cancelado. Prima [Fim]. | — |
| | – | A caixa Repetir Cópia está cheia e não está disponível uma cópia de repetição adicional.<br>Prima [Continuar] para imprimir as páginas digitalizadas.<br>Prima [Cancelar] para cancelar o trabalho. | — |
| **Limpe a fenda do vidro.** | – | Limpe a fenda do vidro com o pano de limpeza fornecido com o processador de documentos. | *4-3* |

| Mensagem de erro | Verificações | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **Limite da caixa FAX excedido.** | – | A caixa de faxes está cheia e o armazenamento adicional não está disponível. O trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. Tente executar o trabalho novamente após imprimir ou eliminar dados da caixa de FAX. | — |
| **Memória amovível cheia.** | – | Este trabalho foi cancelado. Prima [Terminar]. | — |
| **Memória amovível não está formatada.** | A memória amovível foi formatada por esta máquina? | Utilize a memória amovível formatada por esta máquina. | — |
| **Memória cheia.** | – | Não é possível continuar o trabalho, pois a memória esgotou.<br>Prima [Continuar], para imprimir as páginas digitalizadas. O trabalho de impressão não pode ser processado completamente.<br>Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho. | — |
| | – | Não é possível realizar o processo devido a memória insuficiente. Se apenas estiver disponível [Terminar], prima [Terminar]. O trabalho será cancelado. | — |
| **Memória Scanner cheia.** | – | Não é possível efectuar a digitalização devido à falta de memória do scanner. Apenas se encontra disponível uma cópia das páginas digitalizadas. Prima [Continuar] para imprimir, enviar ou armazenar as páginas digitalizadas. Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho de impressão. | — |
| **Não é possível imprimir o número especificado de cópias.** | – | Apenas se encontra disponível uma cópia, devido ao processamento de demasiados trabalhos em paralelo. Prima [Continuar] para retomar a impressão. Prima [Cancelar] para cancelar o trabalho. | — |
| **Não pode deslocar este papel.** | Escolheu um tamanho de papel/tipo de material que não pode ser deslocado? | Seleccione o tamanho/tipo de papel disponível.<br>Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar deslocamento. | *3-7* |

| Mensagem de erro | Verificações | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **Não se consegue encontrar a caixa.** | – | O trabalho é cancelado porque não se consegue encontrar a caixa específica. Prima [Fim]. | — |
| **Não pode agrafar este papel.** | Escolheu um tamanho de papel/tipo de material que não pode ser agrafado? | Seleccione o tamanho/tipo de papel disponível.<br>Prima [Continuar], para imprimir sem utilizar agrafos. | — |
| **Nome Utilizador ou Palavra-passe Incorrectos.** | – | Introduza o nome de utilizador ou palavra-passe de início de sessão correcto. | — |
| **Número máximo de páginas digitalizadas.** | A contagem aceitável de digitalizações foi excedida? | Apenas se encontra disponível uma cópia das páginas digitalizadas. Prima [Continuar], para imprimir, enviar ou armazenar as páginas digitalizadas. Prima [Cancelar], para cancelar a impressão, envio ou armazenamento. | — |
| **O telefone não está no descanso.** | – | Pouse correctamente o receptor. | — |
| **O separador de trabalhos está cheio de papel.** | A capacidade máxima do separador de trabalhos foi excedida? | Retire algum papel do separador de trabalhos. A impressão é retomada. | — |
| **Palavra-passe da caixa incorrecta.** | – | Introduza a palavra-passe correcta. | — |
| **Papel preso.** | – | Se o papel ficar encravado, a máquina irá parar e a localização do atolamento será indicada no painel táctil. Deixe a máquina ligada e siga as instruções para retirar o papel encravado. | |
| **Retirar todos originais no alimentador de originais.** | Ainda há originais no processador de documentos? | Retire os originais do processador de documentos. | — |
| **Sobrecarga de impressão.** | – | Aviso. Falta de memória da impressora. O trabalho parou. Prima [Continuar] para retomar o trabalho. | — |

| Mensagem de erro | Verificações | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **Substituir todos os originais e premir [Continuar].** | – | Retire os originais do processador de documentos, coloque-os de novo na ordem original e volte-os a inserir.<br>Prima [Continuar], para retomar a impressão.<br>Prima [Cancelar], para cancelar o trabalho. | *2-29* |
| **Substitua a caixa de resíduos de toner.** | – | A caixa de resíduos do toner está cheia. Substitua a caixa de resíduos de toner. | *4-7* |
| **Toner desconhecido instalado. PC** | O produto não autorizado encontra-se instalado? | Instale o nosso produto genuíno especificado para esta máquina. | — |
| **Verifique a tampa.** | Há alguma tampa aberta? | Feche a tampa indicada no painel táctil. | — |
| **Verifique o processador de documentos.** | O processador de documentos está aberto? | Feche o processador de documentos. | — |
| | A tampa superior do processador de documentos está aberta? | Feche a tampa superior do processador de documentos. | |
| **Verifique o finalizador.** | O finalizador de documentos está correctamente colocado? | Coloque o finalizador de documentos correctamente. Para mais detalhes, consulte *os respectivos manuais de utilização*. | — |
| **Verifique o recipiente do toner.** | O recipiente do toner encontra-se obstruído com o toner? | Agite bem o recipiente do toner e volte-o a instalar. | — |

## Responder a erro de envio

Quando ocorre um erro durante a transmissão, é exibida a mensagem *Erro de envio*. Verifique os seguintes códigos e mensagens de erro, e siga os procedimentos de correcção correspondentes.

| Código de erro | Mensagem de erro | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **1101** | Envio de e-mail falhado.<br>Envio de i-FAX falhado. | Verifique o nome do anfitrião do servidor SMTP no Embedded Web Server. | *2-14* |
| | Falhou o envio por FTP. | Verifique o nome do anfitrião de FTP. | |
| | Falhou o envio por SMB. | Verifique o nome do anfitrião de SMB. | |
| **1102** | Falhou o envio por SMB. | Verifique as definições de SMB.<br>- Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão<br>* Se o remetente for um utilizador de domínio, especifique o nome do domínio.<br>- Nome do anfitrião<br>- Caminho | *3-13* |
| | Envio de e-mail falhado.<br>Envio de i-FAX falhado. | Verifique o seguinte no Embedded Web Server.<br>- Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão de SMTP<br>- Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão de POP3 | |
| | Falhou o envio por FTP. | Verifique as definições de FTP.<br>- Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão<br>* Se o remetente for um utilizador de domínio, especifique o nome do domínio.<br>- Caminho<br>- A pasta partilha as autorizações do destinatário | |

| Código de erro | Mensagem de erro | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **1103** | Falhou o envio por SMB. | Verifique as definições de SMB.<br>- Nome de utilizador e palavra-passe de início de sessão<br>* Se o remetente for um utilizador de domínio, especifique o nome do domínio.<br>- Caminho<br>- A pasta partilha as autorizações do destinatário | *3-13* |
| | Falhou o envio por FTP. | Verifique as definições de FTP.<br>- Caminho<br>- A pasta partilha as autorizações do destinatário | *3-13* |
| **1104** | Envio de e-mail falhado. | Verifique o endereço de e-mail.<br>* Se o endereço for rejeitado pelo domínio, não poderá proceder ao envio do e-mail. | *3-12* |
| | Envio de i-FAX falhado. | Verifique o endereço do i-FAX.<br>* Se o endereço for rejeitado pelo domínio, não poderá proceder ao envio do i-FAX. | |
| **1105** | Falhou o envio por SMB. | Seleccione [Ligado] nas definições de SMB no Embedded Web Server. | *2-14* |
| | Envio de e-mail falhado. | Seleccione [Ligado] nas definições de SMTP no Embedded Web Server. | |
| | Falhou o envio por FTP. | Seleccione [Ligado] nas definições de FTP no Embedded Web Server. | |
| | Envio de i-FAX falhado. | Seleccione [Ligado] nas definições de i-FAX no Embedded Web Server. | |
| **1106** | Envio de e-mail falhado.<br>Envio de i-FAX falhado. | Verifique o endereço do remetente de SMTP no Embedded Web Server. | *2-14* |
| **1131** | Falhou o envio por FTP. | Seleccione [Ligado] nas definições de protocolo de segurança no Embedded Web Server. | *2-14* |
| **1132** | Falhou o envio por FTP. | Verifique o seguinte sobre o servidor de FTP.<br>- FTPS está disponível?<br>- A cifragem está disponível? | *2-14* |

| Código de erro | Mensagem de erro | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **2101** | Falhou o envio por SMB.<br>Falhou o envio por FTP. | Verifique as definições de SMB e de rede.<br>Verifique as definições de FTP e de rede.<br>- O cabo de rede está ligado.<br>- O hub não está a funcionar correctamente.<br>- O servidor não está a funcionar correctamente.<br>- Nome do anfitrião e endereço IP<br>- Número de porta | *2-14* |
| | Envio de e-mail falhado.<br>Envio de i-FAX falhado. | Verifique a rede e Embedded Web Server.<br>- O cabo de rede está ligado.<br>- O hub não está a funcionar correctamente.<br>- Nome do servidor POP3 do utilizador de POP3<br>- Nome do servidor de SMTP | |
| **2102**<br>**2103** | Falhou o envio por FTP. | Verifique o seguinte sobre o servidor de FTP.<br>- O FTP está disponível?<br>- O servidor não está a funcionar correctamente. | – |
| | Envio de e-mail falhado.<br>Envio de i-FAX falhado. | Verifique a rede.<br>- O cabo de rede está ligado.<br>- O hub não está a funcionar correctamente.<br>- O servidor não está a funcionar correctamente. | |
| **2201** | Envio de e-mail falhado.<br>Falhou o envio por FTP.<br>Falhou o envio por SMB.<br>Envio de i-FAX falhado. | Verifique a rede.<br>- O cabo de rede está ligado.<br>- O hub não está a funcionar correctamente.<br>- O servidor não está a funcionar correctamente. | – |
| **2202** | Envio de e-mail falhado.<br>Falhou o envio por FTP.<br>Envio de i-FAX falhado. | | |
| **2203** | Falhou o envio por FTP.<br>Falhou o envio por SMB. | | |
| **2231** | Falhou o envio por FTP. | | |
| **2204** | Envio de e-mail falhado.<br>Envio de i-FAX falhado. | Verifique o tamanho limite de e-mail das definições de SMTP no Embedded Web Server. | *2-14* |

| Código de erro | Mensagem de erro | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|---|
| **3101** | Envio de e-mail falhado.<br>Envio de i-FAX falhado. | Verifique os métodos de autenticação no remetente e destinatário. | – |
| | Falhou o envio por FTP. | Verifique a rede.<br>- O cabo de rede está ligado.<br>- O hub não está a funcionar correctamente.<br>- O servidor não está a funcionar correctamente. | |
| **3201** | Envio de e-mail falhado.<br>Envio de i-FAX falhado. | Verifique o método de autenticação de utilizador de SMTP do destinatário. | – |
| **5101**<br>**5102**<br>**5103**<br>**5104**<br>**7102**<br>**720f** | – | Desligue e volte a ligar o interruptor de alimentação geral. Se este erro ocorrer várias vezes, anote o código de erro e contacte o seu representante de assistência. | – |
| **9181** | – | O original digitalizado excede o número aceitável de páginas de 999. Envie as páginas em excesso separadamente. | – |

## Responder a erro de ligação a servidor de autenticação

Na ocorrência de um erro durante a ligação ao servidor de autenticação, verifique a mensagem de erro e siga o procedimento de correcção correspondente exibido no painel de operação.

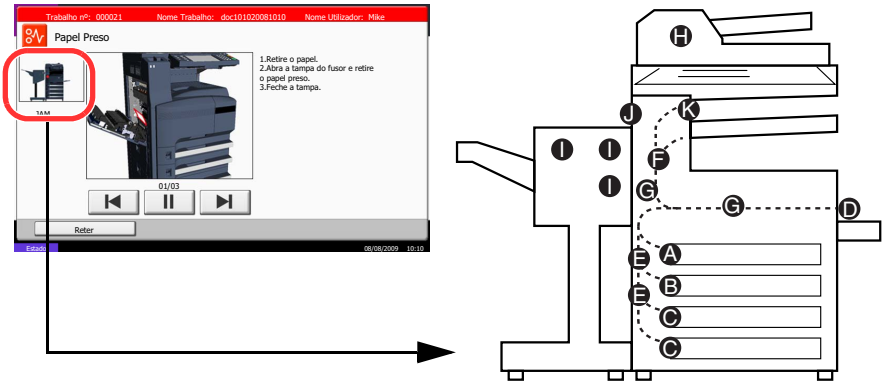
| Sintoma | Procedimentos de correcção | Página de referência |
|---|---|---|
| **Não é possível ligar ao servidor de autenticação.** | Defina a hora da máquina para que corresponda com a hora do servidor. | *2-10* |
| **Não é possível ligar ao servidor de autenticação.** | Verifique o nome do domínio. | |
| | Verifique o nome do anfitrião. | |
| | Verifique o estado da ligação com o servidor. | — |

# Resolver atolamentos de papel

Se o papel ficar encravado, o painel táctil apresentará a mensagem *Papel preso* e a máquina irá parar. Consulte estes procedimentos para remover o papel encravado.

## Indicadores de local de encravamento

Se o papel ficar encravado, o local do encravamento será indicado por uma letra alfabética, como é ilustrado na figura seguinte, que corresponde ao componente afectado na máquina. Serão também apresentadas instruções para desencravar o papel.




| Indicador de local do papel encravado | Local do papel encravado | Página de referência |
|---|---|---|
| A | Cassete 1 | *5-18* |
| B | Cassete 2 | *5-20* |
| C | Cassete 3 ou 4 (opção) | *5-21* |
| D | Bandeja multifunções | *5-22* |
| E | No interior da tampa esquerda 1, 2 ou 3 | *5-22* |
| F | Unidade Frente e Verso | *5-23* |
| G | Unidade de Alimentação de Papel | *5-26* |
| H | Processador de documentos (opção) | *5-28* |
| I | Finalizador de documentos (opção) | *5-28* |

| Indicador de local do papel encravado | Local do papel encravado | Página de referência |
|---|---|---|
| J | Finalizador incorporado (opcional)) | *5-29* |
| K | Separador de trabalhos (opcional) | *5-32* |

Depois de remover o papel encravado, a máquina irá aquecer novamente e a mensagem de erro desaparecerá. A máquina retoma o trabalho a partir da página em que o encravamento ocorreu.

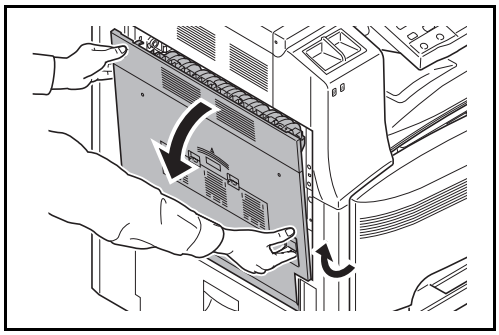
## Precauções com papel encravado

- Não reutilize papel encravado.
- Se o papel se tiver rasgado durante a remoção, certifique-se que remove quaisquer pedaços soltos no interior da máquina. Os restos de papel deixados na máquina poderão causar encravamentos posteriores.
- Deite fora o papel que encravou no finalizador de documentos opcional. Uma página que tenha sido afectada por um encravamento do papel será novamente impressa.

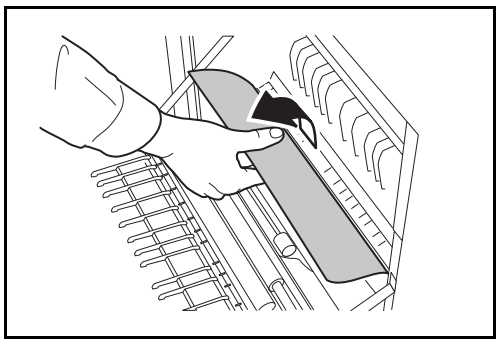
**CUIDADO:** A unidade de fixação está extremamente quente. Tenha muito cuidado quando trabalhar nesta área, pois existe o perigo de queimaduras.

## Cassete 1

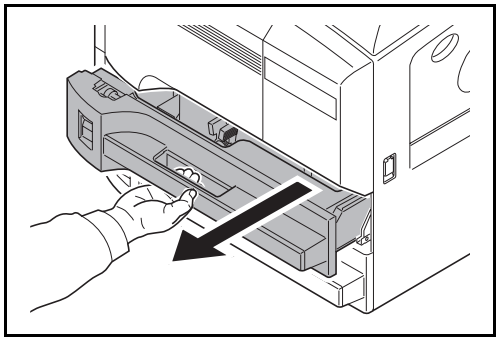
Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado da cassete 1.



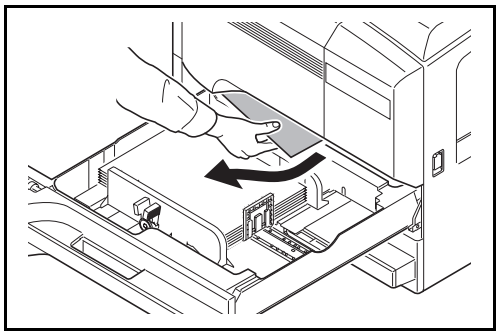
**1** Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.



**2** Retire todo o papel.



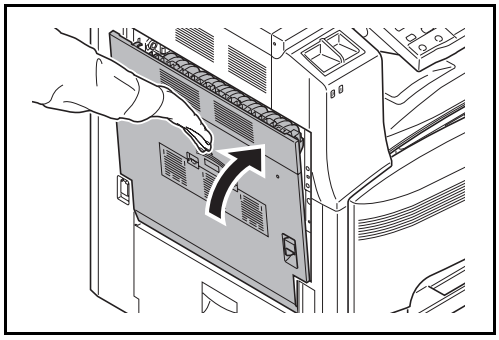
**3** Retire a cassete 1.



**4** Retire o papel.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

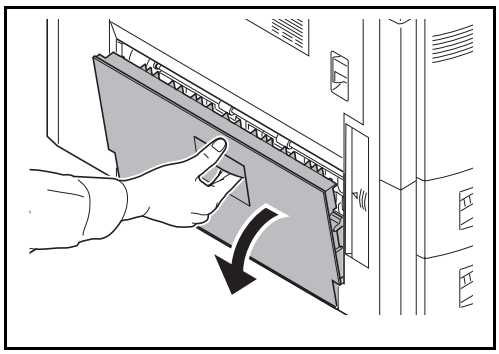
**5** Encaixe novamente a cassete 1 correctamente no seu lugar.



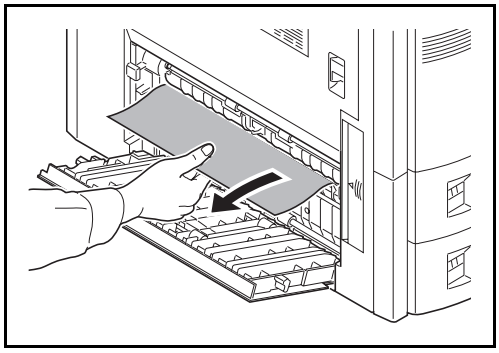
**6** Carregue na posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.

## Cassete 2

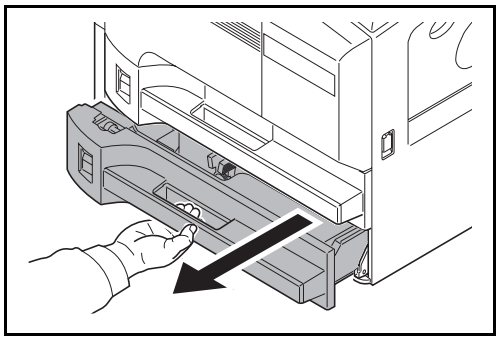
Execute os seguintes passos para eliminar o papel encravado da cassete 2.



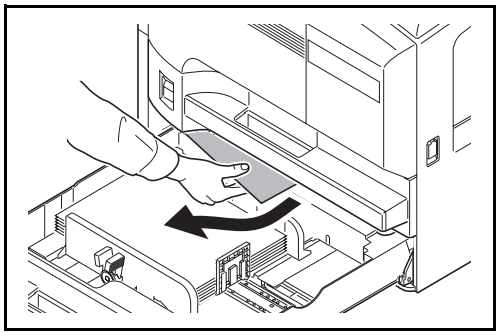
**1** Abra a tampa esquerda 2.



**2** Retire todo o papel.



**3** Retire a cassete 2.



**4** Retire o papel.

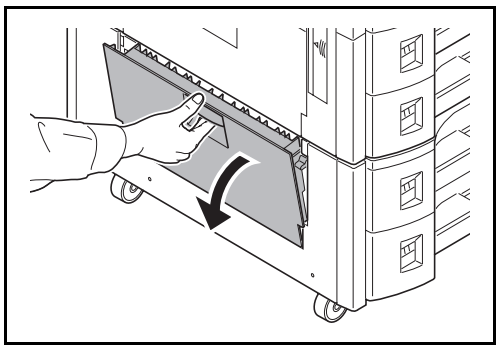
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

**5** Coloque correctamente a cassete 2 de novo no lugar.

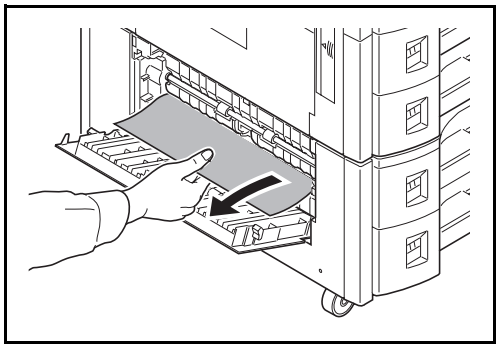
**6** Feche a tampa esquerda 2.

## Cassetes opcionais 3 e 4

Execute os seguintes passos para eliminar o papel encravado das cassetes 3 e 4 ao utilizar o alimentador de papel opcional.

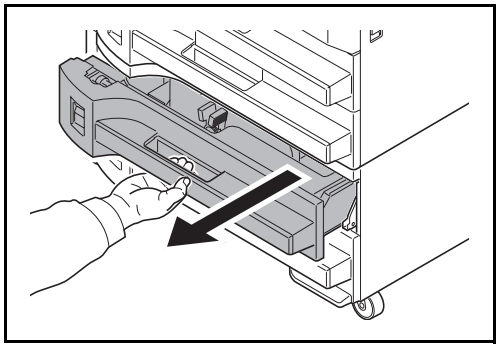


**1** Abra a tampa esquerda 3.

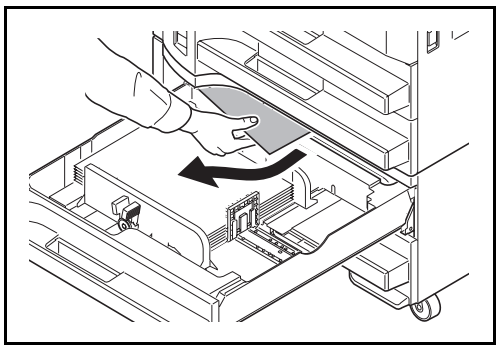


**2** Retire todo o papel.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



**3** Retire a cassete em utilização.



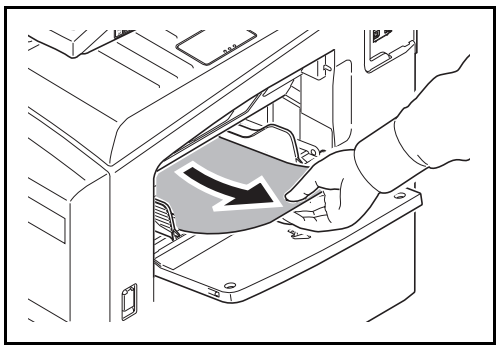
**4** Retire o papel.

**5** Coloque a cassete de novo no lugar, com firmeza.

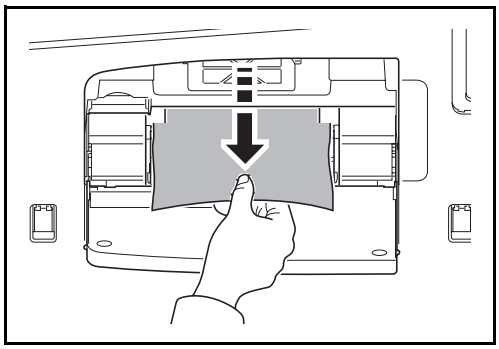
**6** Feche a tampa esquerda 3.

## Bandeja multifunções

Execute os seguintes passos para desencravar papel na bandeja multifunções.



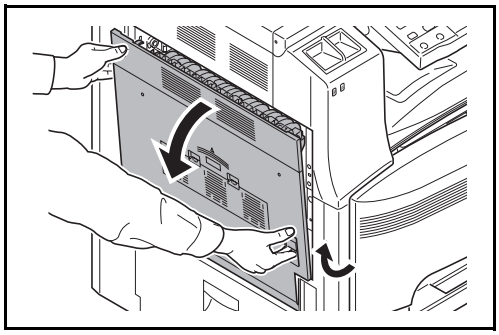
1 Retire o papel da bandeja multifunções.



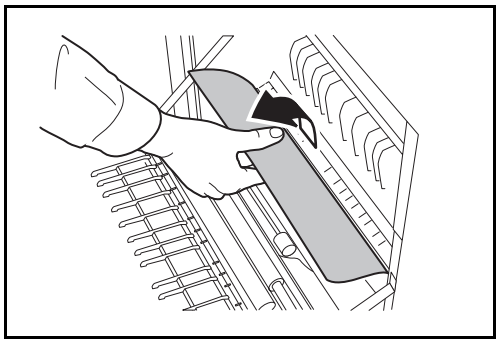
2 Se o papel estiver encravado no interior, puxe o papel na sua direcção para o retirar.

## Dentro das Tampas Esquerdas 1, 2 e 3

Execute os passos seguintes para eliminar atolamentos de papel dentro da tampa esquerda 1, 2 ou 3 ao utilizar o alimentador de papel opcional.

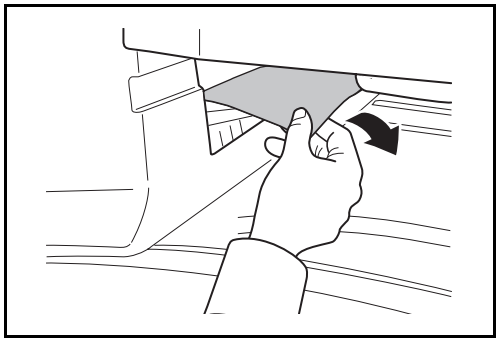


1 Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.



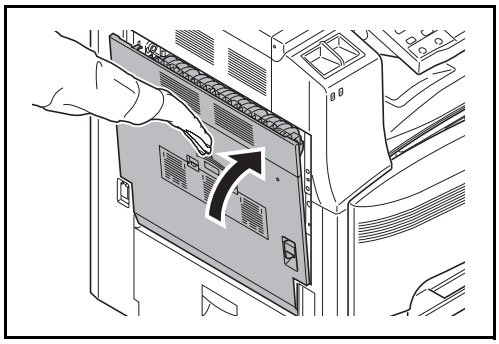
2 Retire o papel.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



**3** Retire todo o papel da secção de saída.

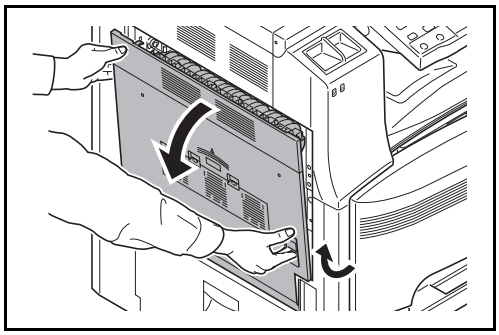
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



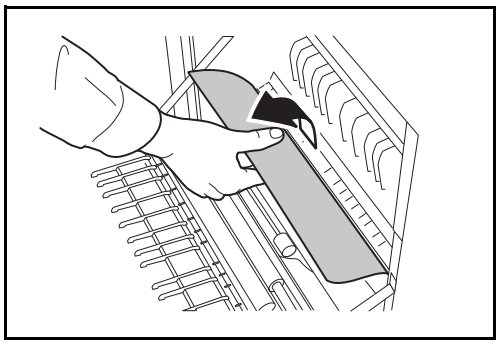
**4** Prima a posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.

## Unidade de frente e verso

Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado na unidade frente e verso.

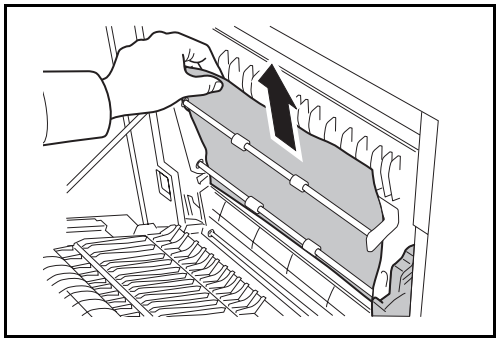


**1** Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda.

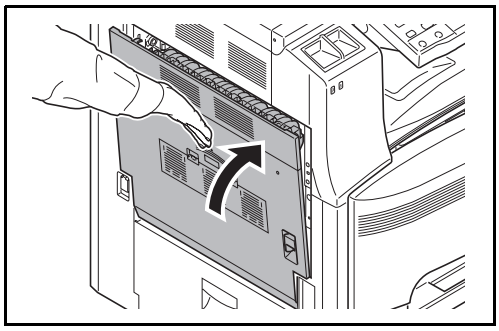


**2** Retire o papel.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



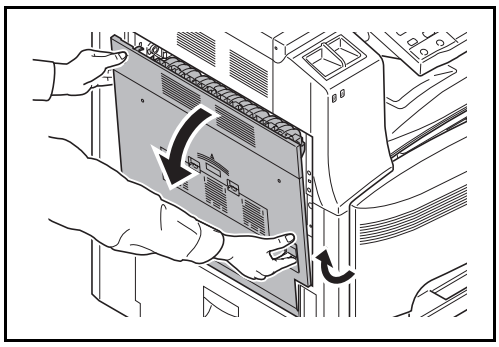
**3** Levante a unidade duplex e retire o papel.



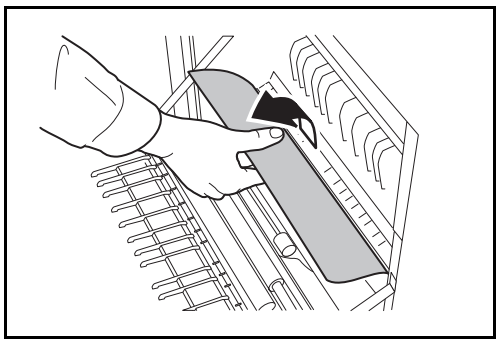
**4** Prima a posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.

## Unidade de frente e verso e cassete 1

Execute os seguintes passos para eliminar o papel encravado na unidade frente e verso e na cassete 1.

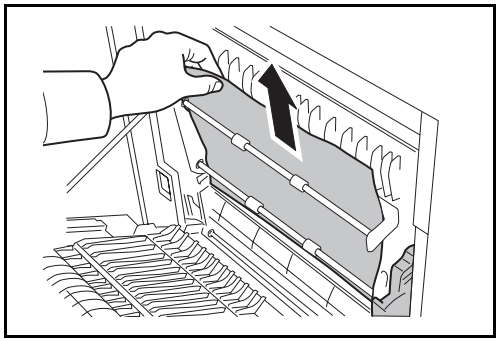


**1** Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda.



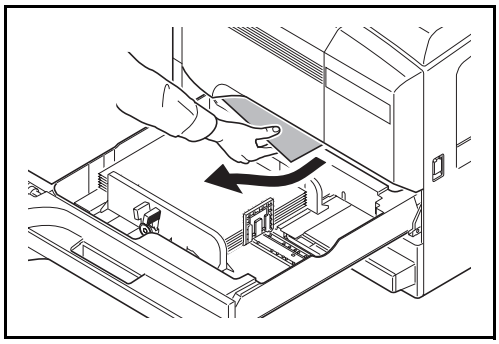
**2** Retire todo o papel.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



3 Levante a unidade de frente e verso e retire o papel.

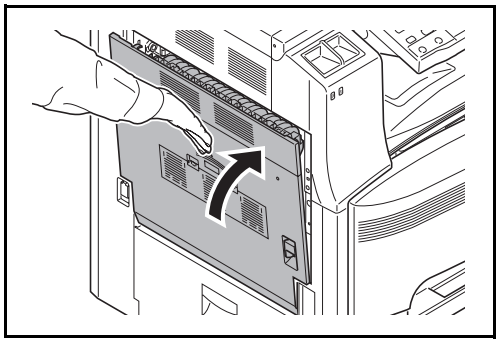
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



4 Retire a cassete 1 e retire o papel.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

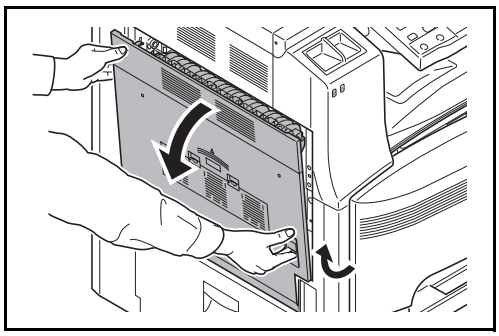
5 Encaixe novamente a cassete 1 correctamente no seu lugar.



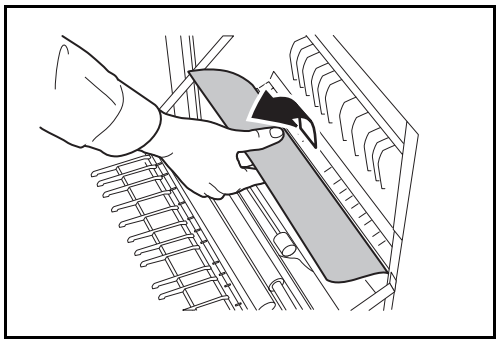
6 Prima a posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.

## Unidade de alimentação de papel

Execute os seguintes passos para resolver os atolamentos de papel na unidade de alimentação de papel.

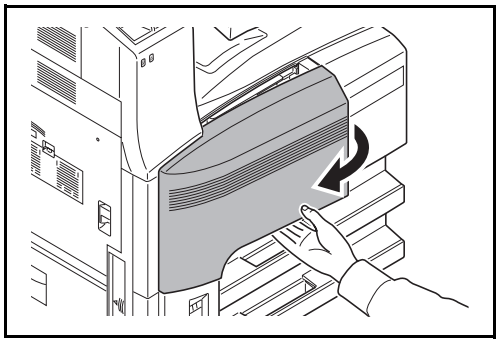


**1** Levante a alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.

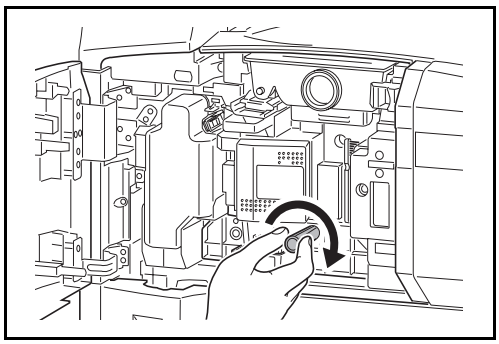


**2** Retire todo o papel.

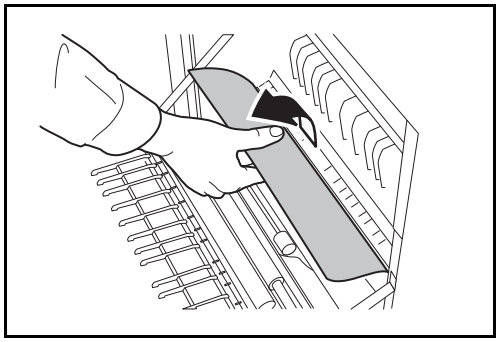
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



**3** Abra a tampa frontal.

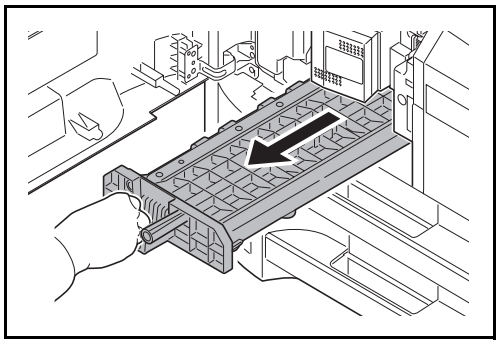


**4** Vire o botão verde inferior (A1) para a direita.

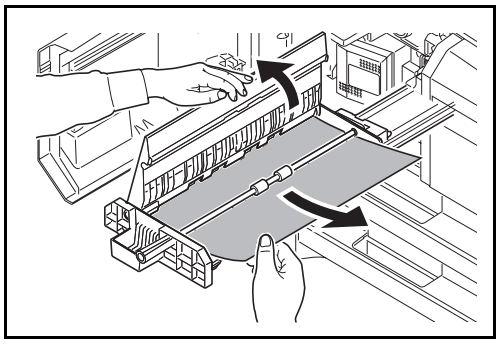


**5** Retire o papel.

Se não conseguir remover o papel, avance para o próximo passo.

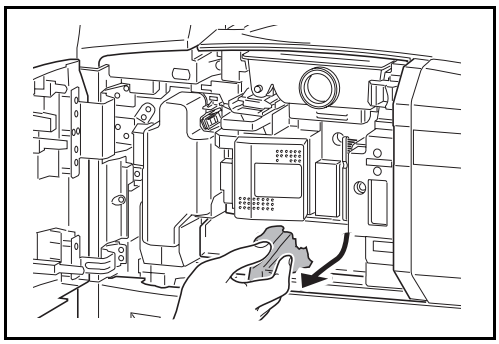


**6** Retire a unidade de alimentação de papel (A2).



**7** Abra a tampa da unidade de alimentação de papel (A3) e retire o papel.

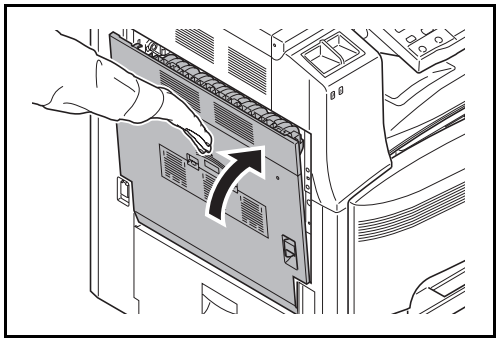
**8** Se o papel estiver rasgado, puxe a unidade de alimentação de papel (A2) totalmente para fora e levante-a, ligeiramente, para retirar o papel.



**9** Retire o papel.

Se não conseguir remover o papel, avance para o próximo passo.

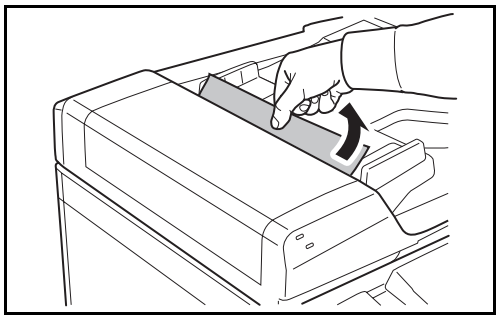
**10** Volte a encaixar a unidade de alimentação do papel (A2) no lugar e feche a tampa frontal.



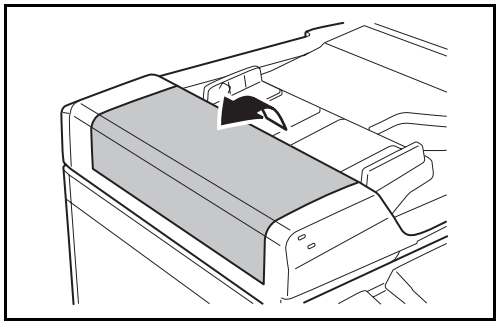
**11** Prima a posição especificada para fechar a tampa esquerda 1.

## Processador de documentos opcional

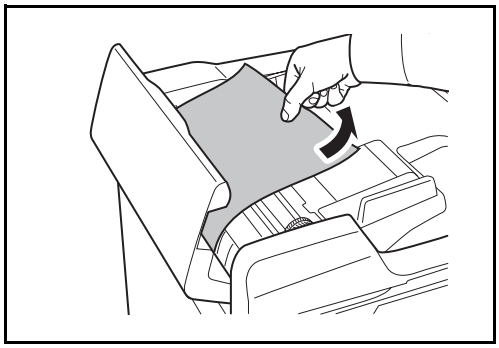
Execute os seguintes passos para eliminar os encravamentos de papel no processador de documentos opcional.



**1** Retire todo o papel da bandeja original.

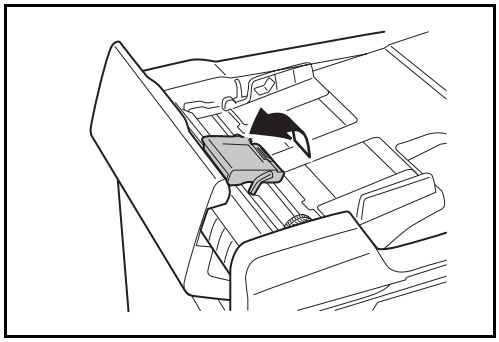


**2** Abra a tampa superior do processador de documentos.



**3** Retire o papel.

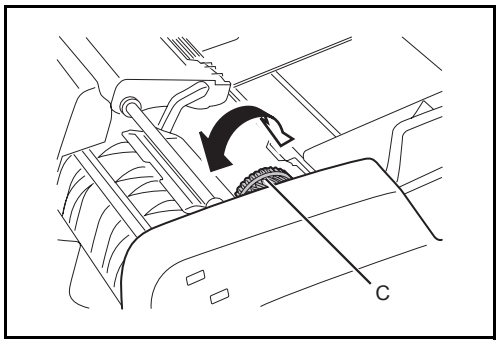
Se o original rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



4 Levante a unidade de viragem.

5 Retire o papel.

Se o original rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.




6 Remova o original rodando o botão **C** tal como é apresentado na figura.

7 Coloque a unidade de viragem no seu lugar original e feche a tampa superior do processador de documentos.

8 Coloque novamente os originais na bandeja do processador de documentos.

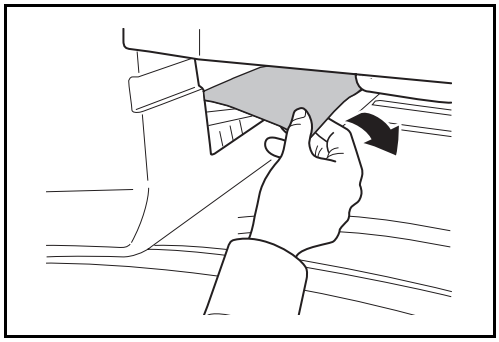
5

## Finalizador de documentos opcional

Se ocorrer um encravamento no finalizador de documentos opcional, consulte *o respectivo Manual de Utilização para resolver o problema.*

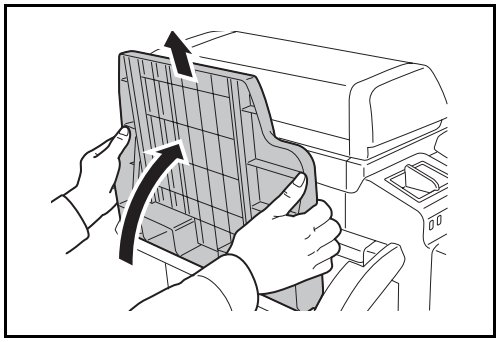
## Finalizador incorporado

Execute os passos que se seguem para eliminar o papel encravado no tabuleiro de finalização incorporado opcional.

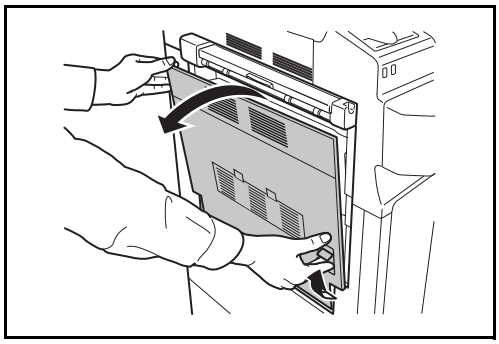


1 Retire todo o papel da secção de saída.

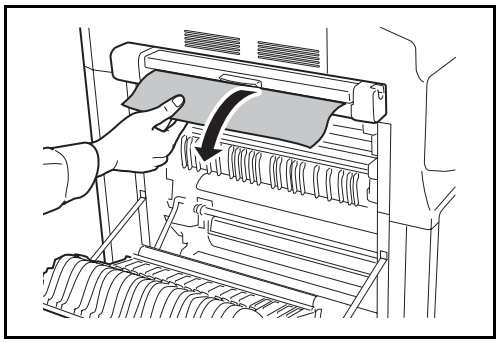
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



**2** Retire a bandeja de saída.

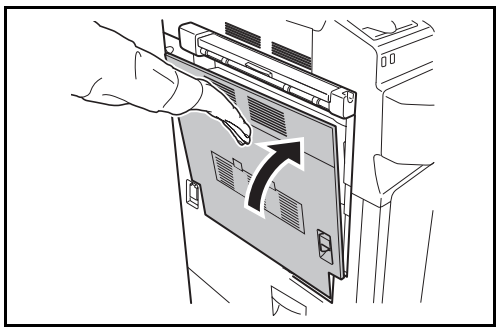


**3** Levante o manípulo da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.

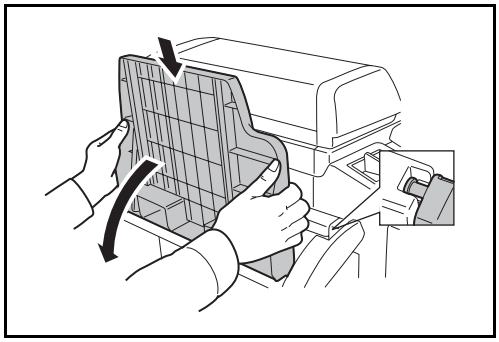


**4** Retire o papel.

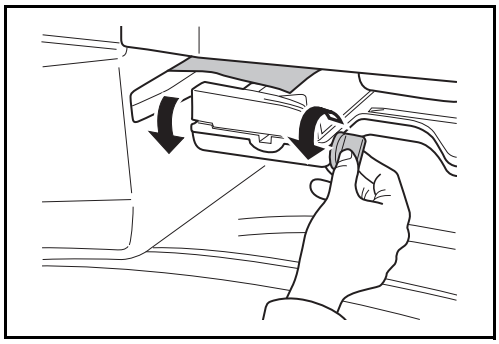
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



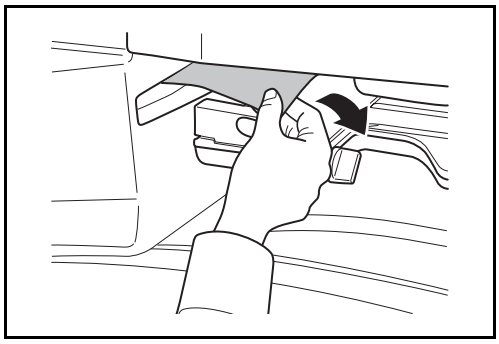
**5** Empurre na direcção indicada para fechar a tampa esquerda 1.



**6** Volte a colocar a bandeja de saída.

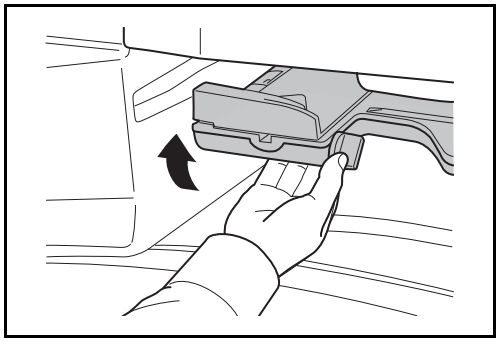


**7** Baixe a bandeja de processamento do finalizador.



**8** Retire o papel.

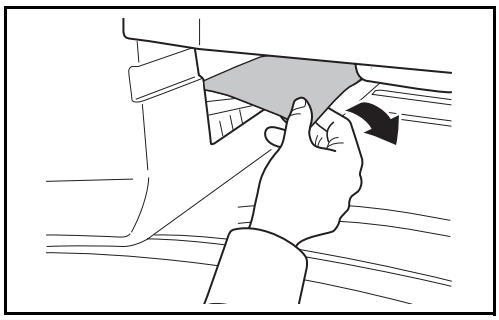
Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



**9** Levante a bandeja de processamento do finalizador

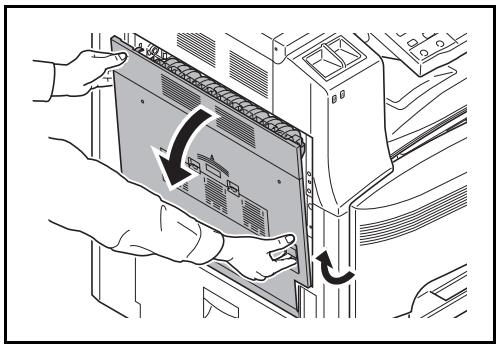
## Separador de trabalhos

Execute os seguintes passos para eliminar os encravamentos de papel no separador de trabalhos opcional.

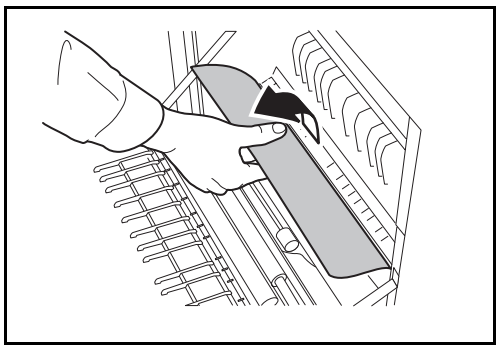


**1** Retire todo o papel da secção de saída.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.

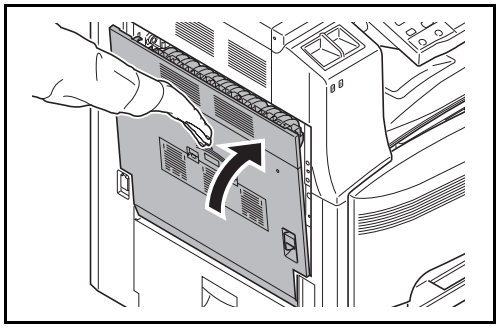


**2** Levante alavanca da tampa esquerda 1 e abra a tampa esquerda 1.



**3** Retire o papel.

Se o papel rasgar, retire todos os pedaços soltos do interior da máquina.



**4** Prima a posição indicada para fechar a tampa esquerda 1.

# Apêndice


- Papel.....Apêndice-2
- Especificações.....Apêndice-10

# Papel

Esta secção explica o tamanho e o tipo de papéis que podem ser utilizados na fonte de papel.

## Cassetes e o alimentador de papel opcional

| Tipos de papel suportados | Tamanhos de papel suportados | N.º de folhas |
|---|---|---|
| Papel normal (60 a 120 g/m$^2$)<br>Papel reciclado (60 a 120 g/m$^2$) | Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Oficio II, 8,5 × 13,5", Folio, 8K, 16K, 16K-R | 500 (80 g/m$^2$) |

## Bandeja Multifunções (Bandeja MF)

| Tipos de papel suportados | Tamanhos de papel suportados | N.º de folhas |
|---|---|---|
| Papel normal (45 a 200 g/m$^2$)<br>Papel reciclado (45 a 200 g/m$^2$)<br>Papel colorido (45 a 200 g/m$^2$) | Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive-R, Statement, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oficio II, 8,5 × 13,5", 8K, Folio, 16K, 16K-R<br><br>Outros tamanhos:<br>Vertical - 3 7/8 a 11 5/8" ou 98 a 297 mm<br>Horizontal - 5 7/8 a 17" ou 148 a 432 mm | 200 (80 g/m$^2$)<br>130 (120 g/m$^2$)<br>100 (160 g/m$^2$)<br>50 (200 g/m$^2$) |
| Cartão postal<br>Oufuku Hagaki (postal resposta) | Cartão postal (100 x 148 mm)<br>Postal resposta (148 x 200 mm) | 80 |
| Envelopes | Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Envelope #10 (Comercial #10), Envelope #9 (Comercial #9), Envelope #6 (Comercial #6 3/4), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4<br>Outros tamanhos:<br>Vertical - 3 7/8 a 11 5/8" ou 98 a 297 mm<br>Horizontal - 5 7/8 a 17" ou 148 a 432 mm | 20 |
| Transparências (película OHP) | Letter, Letter-R, A4, A4-R | 25 |

## Especificações de papel simples

Esta máquina é concebida para imprimir em papel padrão de cópia, usado nas fotocopiadoras normais e impressoras de páginas, como é o caso das impressoras a laser. Também suporta outras variedades de papel que estão em conformidade com as especificações dadas neste apêndice.

Seja cuidadoso ao seleccionar o papel. Papel inadequado para a máquina pode causar atolamentos de papel ou ficar enrugado.

### Papel suportado

Use papel de cópia padrão para fotocopiadoras normais ou para impressoras a laser. A qualidade de impressão pode ser afectada pela qualidade do papel. Papel de baixa qualidade pode originar um resultado não satisfatório.

### Especificações de papel simples

A tabela seguinte lista as especificações do papel compatível com esta máquina. Consulte as secções subsequentes para mais detalhes.

| Critérios | Especificações |
|---|---|
| Peso | Cassetes: 60 a 120 g/m$^2$ |
| | Bandeja multifunções: 45 a 200 g/m$^2$ |
| Espessura | De 0,086 até 0,110 mm |
| Precisão dimensional | ±0,7 mm |
| Forma quadrada dos cantos | 90° ±0.2° |
| Conteúdo de humidade | 4 até 6% |
| Direcção dos pontos | Sentido longitudinal (direcção do fornecimento de papel) |
| Conteúdo da polpa | 80% ou mais |

**NOTA:** Certos tipos de papel reciclado não cumprem os requisitos para serem utilizados nesta máquina, como listado de seguida nas Especificações de papel simples, como é o caso do conteúdo da humidade e da polpa. Por esta razão, recomendamos a compra de uma pequena quantidade de papel reciclado, de modo a testar antes de usar. Escolha papel reciclado que forneça os melhores resultados de impressão e que contenha baixos níveis de poeira de papel.

Não nos responsabilizamos pelos problemas que possam ocorrer devido ao uso de papel que não entre em conformidade com as nossas especificações.

## Escolher o Papel apropriado

Esta secção descreve as directrizes para a escolha de papel.

### Condição

Evite utilizar papéis com cantos dobrados ou que estejam enrolados, sujos ou rasgados. Não use papel de superfície áspera, de fibra de linho ou que seja particularmente delicado. O uso de papel em tais condições, não só originará cópias de baixa qualidade, como também poderá causar encravamentos e diminuir o tempo de vida da máquina. Seleccione papel com uma superfície suave e lisa; no entanto, evite papel de superfície tratada, pois pode danificar o tambor ou a unidade do fusor.

### Ingrediente

Não use papel que seja de superfície tratada ou que contenha plástico ou carbono. Estes podem originar vapores do calor da impressão e podem danificar o tambor.

Certifique-se que utiliza papel padrão que contém um mínimo de 80% de polpa, i.e., não mais que 20% da totalidade do conteúdo do papel consiste em algodão e outras fibras.

### Tamanhos de papel suportados

Os seguintes tamanhos de papel são suportados pela máquina.

As medidas na tabela levam em consideração ±0,7 mm de precisão dimensional para comprimento e largura. Os ângulos dos cantos devem ter 90° ± 0,2°.

| Bandeja multifunções | Cassete ou bandeja multifunções |
|---|---|
| A6-R (105 × 148 mm) | A3 (297 × 420 mm) |
| B6-R (128 × 182 mm) | B4 (257 × 364 mm) |
| Hagaki (100×148 mm) | A4 (297 × 210 mm) |
| Oufuku Hagaki (148 × 200 mm) | A4-R (210 × 297 mm) |
| Executive (7 1/4 ×10 1/2") | B5 (257 × 182 mm) |
| Envelope DL (110 × 220 mm) | B5-R (182 × 257 mm) |
| Envelope C5 (162 × 229 mm) | A5-R (148 × 210 mm) |
| Envelope C4 (229 × 324 mm) | Folio (210 × 330 mm) |
| ISO B5 (176 × 250 mm) | Ledger |
| Envelope #10 (Comercial #10) (4 1/8 × 9 1/2") | Legal |
| Envelope #9 (Comercial #9) (3 7/8 × 8 7/8") | Letter |
| Envelope #6 (Comercial #6 3/4) (3 5/8 × 6 1/2") | Letter-R |
| Envelope Monarch (3 7/8 ×7 1/2") | Statement-R |
| Youkei 2 (114 × 162 mm) | Oficio II |
| Youkei 4 (105 × 235 mm) | 8.5 × 13.5" |
| Entrada tamanho (98 × 148 to 297 × 432 mm) | 8K (273 × 394 mm) |
| | 16K (273 × 197 mm) |
| | 16K-R (197 × 273 mm) |

### Suavidade

A superfície do papel deve ser suave. Com papel que seja demasiado suave e escorregadio, várias folhas podem ser acidentalmente puxadas de uma só vez, originando atolamentos.

### Gramagem

Nos países que usam o sistema métrico, a gramagem corresponde ao peso em gramas de uma folha de papel com área de um metro quadrado. Nos Estados Unidos, a gramagem é o peso em quilos de uma resma (500 folhas) de papel, cortado de acordo com o tamanho padrão (tamanho comercial) de um tipo específico de papel.

O papel que seja demasiado pesado ou demasiado leve pode ser incorrectamente puxado ou originar atolamentos de papel, que pode causar um desgaste excessivo da máquina. A mistura de pesos de papel (i.e., espessura) pode fazer com que várias folhas de papel sejam acidentalmente puxadas ao mesmo tempo, podendo também originar borrões ou outros problemas de impressão se o toner não aderir correctamente.

### Espessura

Evite a utilização de papel demasiado espesso ou demasiado fino. Nos indícios de que o papel seja demasiado fino incluem-se atolamentos de papel ou várias folhas a serem puxadas ao mesmo tempo. Atolamentos de papel podem, também, indicar que o papel é demasiado espesso. A espessura adequada é entre os 0,086 e os 0,110 mm.

### Conteúdo de humidade

O conteúdo de humidade do papel é a proporção da humidade para a secura, expressa como percentagem. A humidade afecta o modo como o papel é fornecido, a mutabilidade electrostática do papel e o modo como o toner adere.

O conteúdo de humidade do papel varia consoante a humidade relativa na sala. A humidade relativa elevada faz com que o papel fique húmido, originando a expansão das extremidades, de modo a parecer ondulado. A humidade relativa baixa faz com que o papel perca humidade, causando o encolhimento das extremidades e enfraquecendo o contraste de impressão.

Extremidades onduladas ou encolhidas podem fazer com que o papel passe ao ser puxado. Tente manter o conteúdo de humidade entre os 4 e os 6%.

De modo a manter o mesmo nível de conteúdo de humidade, lembre-se das seguintes recomendações.

- Armazene o papel num sítio fresco e bem ventilado.
- Armazene o papel na horizontal e fechado na embalagem. Assim que a embalagem for aberta, feche-a novamente se o papel não for utilizado durante os próximos tempos.
- Armazene o papel selado na embalagem e caixa original. Coloque uma palete por baixo da caixa, de modo a que esta fique acima do nível do chão. Mantenha o papel a distância suficiente de pisos de madeira ou cimento, especialmente em alturas de chuva.
- Antes de utilizar papel que tenha estado armazenado, coloque-o a um nível adequado de humidade por um mínimo de 48 horas.
- Não armazene papel em locais onde este fique exposto ao calor, luz do sol ou humidade.

### Outras especificações do papel

**Porosidade:** A densidade das fibras do papel

**Rigidez:** O papel deve ser suficientemente rígido ou, caso contrário, pode ficar preso na máquina, causando atolamentos.

**Ondular:** A maior parte do papel tende a ondular assim que a embalagem é aberta. Quando o papel passa pela unidade de fixação, ondula, ligeiramente, para cima. Para conseguir impressões lisas, coloque o papel de modo a que ondulação esteja na direcção do fundo da bandeja de papel.

**Electricidade estática:** Durante a impressão, o papel é electroestaticamente carregado, de modo a que o toner adira. Seleccione papel que possa ser rapidamente descarregado, de modo a que as cópias não se colem.

**Brancura:** A brancura do papel afecta o contraste da impressão. Use papel mais branco para cópias mais brilhantes, mais vivas.

**Qualidade:** A máquina pode ter problemas se os tamanhos das folhas não forem uniformes ou se os cantos não estiverem direitos, se as margens não estiverem iguais ou se os cantos estiverem amarrotados. De modo a evitar estes problemas, proceda com bastante cuidado quando/se cortar o papel.

**Embalagem:** Seleccione papel que esteja devidamente embalado e empilhado em caixas. Idealmente, a embalagem deveria ter sido tratada com um revestimento para impedir a humidade.

◆**Papel tratado especialmente:** Não recomendamos os seguintes tipos de papel para impressão, ainda que possam corresponder às especificações básicas. Quando usar estes tipos de papel, adquira uma pequena quantidade primeiro, para efeitos de teste.

- Papel de lustro
- Papel filigranado
- Papel com superfície desnivelada
- Papel perfurado

## Papel especial

Esta secção descreve a impressão em papel especial e em materiais para impressão.

Podem ser utilizados os seguintes papéis e materiais.

- Transparências
- Papel pré-impresso
- Papel bond
- Papel reciclado
- Papel fino (a partir de 60 g/m$^2$ até 64 g/m$^2$ ou menos)
- Timbrado
- Papel colorido
- Papel perfurado
- Envelopes
- Cartões (Hagaki)
- Papel espesso (a partir de 106 g/m$^2$ até 200 g/m$^2$ ou menos)
- Etiquetas
- Papel de alta qualidade

Quando usar estes papéis e materiais, certifique-se que são concebidos especificamente para fotocopiadoras ou impressoras de páginas (como impressoras a laser). Utilize a bandeja multifunções para transparências, papel espesso, envelopes, cartões e papel de etiquetas.

### Escolher papel especial

Embora o papel especial que corresponda aos seguintes requisitos possa ser usado com a máquina, a qualidade da impressão varia consideravelmente devido a diferenças na composição e qualidade do mesmo. Assim, o papel especial é mais susceptível de causar problemas de impressão que o papel normal. Antes de comprar grandes quantidades de papel especial, tente testar uma amostra para assegurar que a qualidade da impressão é satisfatória. De seguida são fornecidas precauções gerais para impressão em papel especial. Não nos responsabilizamos por qualquer ferimento do utilizador ou dano da máquina causado pela humidade ou especificações do papel especial.

Seleccione a cassete ou a bandeja multifunções para o papel especial.

### Transparências

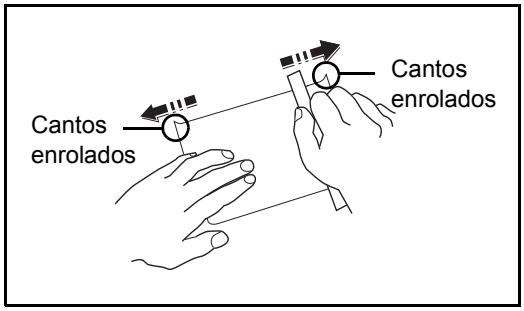
As transparências devem ser capazes de suportar o calor da impressão. As transparências devem cumprir as seguintes condições.

| Critérios | Especificações |
|---|---|
| Resistência ao calor | Tem de suportar um mínimo de 190 °C |
| Espessura | De 0,100 até 0,110 mm |
| Material | Poliéster |
| Precisão dimensional | ±0,7 mm |
| Forma quadrada dos cantos | 90° ±0.2° |

Para evitar problemas, use a bandeja multifunções para transparências e coloque as transparências com o lado comprido virado para a máquina.

Se as transparências encravarem frequentemente à saída, tente puxar a margem de alimentação, gentilmente, à medida que as folhas forem ejectadas.

### Hagaki:




Antes de colocar Hagaki na bandeja multifunções, separe as folhas e alinhe as margens. Se o Hagaki estiver ondulado, endireite-o antes de o utilizar. Imprimir em Hagaki ondulado pode causar atolamentos.

Utilize Oufuku Hagaki desdobrado (disponível nas lojas dos correios). Alguma quantidade do Hagaki pode ainda ter margens desiguais, criadas por um corta-papel, no verso. Retire as margens desiguais ao colocar o Hagaki numa superfície lisa, esfregando-as gentilmente com uma régua, algumas vezes.

### Envelopes

Utilize a bandeja multifunções para os envelopes.

Devido à estrutura dos envelopes, imprimir igualmente em toda a superfície pode não ser possível em alguns dos casos. Estes envelopes, em especial, podem ser enrugados pela máquina, em alguns dos casos, ao passarem. Antes de comprar grandes quantidades de envelopes, tente testar uma amostra para assegurar a qualidade da impressão.

Armazenar envelopes por um longo período de tempo pode fazer com que fiquem enrugados. Assim, mantenha a embalagem selada até à utilização dos envelopes.

Lembre-se das seguintes indicações.

Não use envelopes com adesivo exposto. Além disso, não utilize o tipo de envelopes em que o adesivo se encontra exposto depois de a camada superior ser retirada. Danos graves podem ocorrer se o papel que cobre o adesivo sair enquanto dentro da máquina.

Não use envelopes com certas características especiais. Por exemplo, não use envelopes com um ilhó para passar um fio de modo a fechar a aba, ou envelopes com uma janela aberta ou coberta por película.

Se ocorrer um atolamento de papel, coloque menos envelopes de cada vez.

Para evitar atolamentos de papel ao imprimir em múltiplos envelopes, não permita que mais de dez documentos permaneçam na bandeja de saída.

### Papel espesso

Antes de colocar papel espesso na bandeja multifunções, separe as folhas e alinhe as margens. Alguma quantidade do papel espesso pode ainda ter margens desiguais, criadas por um corta-papel, no verso. Retire as margens desiguais, tal como com o Hagaki, ao colocar o papel numa superfície lisa, esfregando as margens gentilmente com uma régua, algumas vezes. Imprimir em papel com margens desiguais pode causar atolamentos.

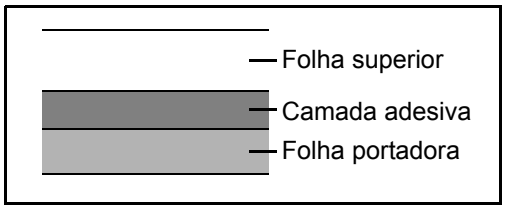
**NOTA:** Se mesmo depois de alisado o papel não se encontrar em condições correctas, coloque o papel na bandeja multifunções com a margem de alimentação elevada alguns milímetros.

### Etiqueta

Certifique-se de colocar as etiquetas através da bandeja multifunções.

Para seleccionar etiquetas, tenha bastante cuidado para que o adesivo não entre em contacto directo com qualquer parte da máquina e que as etiquetas não sejam facilmente removidas da folha portadora. Adesivos que se colem ao tambor ou aos desenroladores e etiquetas sem a protecção que se encontrem dentro da máquina podem originar falhas.

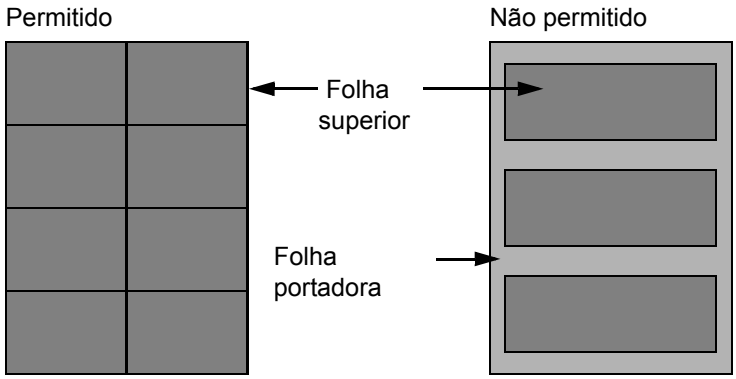
Quando imprimir em etiquetas, o utilizador é responsável pela qualidade da impressão e possíveis problemas.




As etiquetas consistem em três camadas, como ilustrado na imagem. A camada adesiva contém materiais que são facilmente afectados pela força aplicada à máquina. A folha portadora suporta a folha superior até que a etiqueta seja utilizada. Esta composição das etiquetas pode causar mais problemas.

A superfície da etiqueta deve estar completamente coberta pela folha superior. As falhas entre as etiquetas podem causar a remoção da protecção das etiquetas, originando falhas sérias.

Algum papel de etiqueta tem margens largas na folha superior. Quando utilizar tal papel, não retire estas margens da folha portadora antes da saída estar completa.




Use papel de etiquetas que corresponda às seguintes especificações.

| Item | Especificações |
|---|---|
| Peso da folha superior | 44 a 74 g/m² |
| Gramagem (peso total do papel) | 104 a 151 g/m² |
| Espessura da folha superior | 0,086 a 0,107 mm |
| Espessura total do papel | 0,115 a 0,145 mm |
| Conteúdo de humidade | 4 a 6 % (composto) |

### Papel colorido

O papel colorido deve estar em conformidade com as especificações listadas na página 2 do Apêndice. Além disso, os pigmentos no papel devem ser capazes de suportar o calor da impressão (até 200°C ou 392°F).

### Papel pré-impresso

O papel pré-impresso deve estar em conformidade com as especificações listadas na página 2 do Apêndice. A tinta colorida deve ser capaz de suportar o calor da impressão. Deve resistir, igualmente, a óleo de silicone. Não use papel com uma superfície tratada, como é o caso do papel de lustro usado para calendários.

### Papel reciclado

O papel reciclado deve estar em conformidade com as especificações listadas na página 2 do Apêndice; no entanto, a sua brancura pode ser considerada em separado.

**NOTA:** Antes de comprar grandes quantidades de papel reciclado, tente testar uma amostra para assegurar a qualidade da impressão.

# Especificações

**NOTA:** As especificações podem ser alteradas sem aviso prévio.

## Máquina

| Item | | Descrição |
|---|---|---|
| **Tipo** | | Secretária |
| **Método de Impressão** | | Electrofotografia por semicondutor laser |
| **Tipos de originais suportados** | | Folha, livro e objectos tridimensionais (tamanho máximo do original: 11 × 17"/A3) |
| **Sistema de alimentação original** | | Fixo |
| **Gramagens de papel** | **Cassete 1, 2** | 60 a 120 g/m$^2$ |
| | **Bandeja multifunções** | 45 a 200 g/m$^2$ |
| **Tipo de papel** | **Cassete 1, 2** | Normal, Rugoso, Velino, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cor, Perfurado, Espesso, Timbrado, Alta qualidade, Personalizado 1 a 8 (Duplex: Igual a Simplex) |
| | **Bandeja multifunções** | Normal, Transparência (película OHP), Rugoso, Velino, Etiquetas, Reciclado, Pré-impresso, Bond, Cartão (Hagaki), Colorido, Perfurado, Espesso, Timbrado, Espesso, Envelope, Alta Qualidade, Personalizado 1 a 8 |
| **Tamanho do papel** | **Cassete 1, 2** | Máximo: 11 × 17"/A3) (Duplex: 11 × 17"/A3)<br>Mínimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A5-R (Duplex: 5 1/2 × 8 1/2"/A5-R) |
| | **Bandeja multifunções** | Máximo: 11 × 17"/A3<br>Mínimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A6-R |
| **Nível de zoom** | | Modo manual: 25 a 400%, incrementos de 1%<br>Modo auto: Zoom pré-definido |
| **Velocidade de impressão** | | A4/Letter 30 folhas/min<br>A4-R/Letter-R 22 folhas/min<br>A3/Ledger 15 folhas/min<br>B4/Legal 15 folhas/min<br>B5 30 folhas/min<br>B5-R 20 folhas/min<br>A5-R/A6-R 14 folhas/min |
| **Tempo da primeira impressão (A4, alimentação feita pela cassete)** | | 5,1 segundos ou menos |

| Item | | Descrição |
|---|---|---|
| **Tempo de aquecimento (22 °C/ 71,6 °F, 60%)** | **Ligar** | 29 segundos ou menos |
| | **Baixo consumo de energia** | 10 segundos ou menos |
| | **Espera** | 15 segundos ou menos |
| **Capacidade de papel** | **Cassete** | 500 folhas (80 g/m$^2$) |
| | **Bandeja multifunções** | 200 folhas (80 g/m$^2$) |
| **Capacidade de Bandeja de saída** | **Tabuleiro superior** | 250 folhas (80 g/m$^2$) |
| | **com finalizador incorporado** | 100 folhas (80 g/m$^2$) |
| | **com separador de trabalhos opcional** | 150 folhas (80 g/m$^2$) |
| **Cópia contínua** | | 1 - 999 folhas |
| **Sistema de edição de imagem** | | Laser semi condutor e electrofotografia |
| **Memória principal** | **Padrão** | 2048 MB |
| | **Máximo** | 2048 MB |
| **Disco rígido** | | 160 GB |
| **Interface** | **Padrão** | Conector de interface USB: 1 (USB de alta velocidade)<br>Ranhura de memória USB: 2 (USB velocidade máxima)<br>Interface de rede: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX) |
| | **Opção** | Ranhura KUIO/W: 2 |
| **Resolução** | | 600 × 600 dpi |
| **Operação Ambiente** | **Temperatura** | 10 a 32,5ºC |
| | **Humidade** | 15 a 80% |
| | **Altitude** | Máximo de 2500 m |
| | **Luminosidade** | 1500 luz máxima |
| **Dimensão (P× D × A)** | | 570 × 630 × 767 mm (Apenas a unidade principal) |
| **Peso (sem cartucho do toner e caixa de resíduos do toner)** | | 75 kg |
| **Espaço necessário (P x D)** | | 725 × 630 mm (Usando a bandeja multifunções) |
| **Fonte de energia** | | 220 a 240 V CA, 50/60 Hz, 6,5A |

| Item | Descrição |
|---|---|
| **Opções** | Processador de documentos, alimentador de papel, finalizador de documentos, separador de trabalhos, finalizador incorporado, contador chave, kit de FAX, expansão de memória, kit de segurança de dados, kit de guarda do documento impresso |

## Impressora

| Item | | Descrição |
|---|---|---|
| **Velocidade de impressão** | | Igual à Velocidade de cópia. |
| **Tempo da primeira impressão (A4, alimentação feita pela cassete)** | | 5,8 segundos ou menos |
| **Resolução** | | 600 dpi |
| **Sistema operativo** | | Windows 2000 (Service Pack 2 ou mais recente), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 10.x |
| **Interface** | **Padrão** | Conector de interface USB: 1 (USB de alta velocidade)<br>Interface de rede: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX) |
| **Idioma de descrição de página** | | PRESCRIBE |

## Scanner

| Item | Descrição |
|---|---|
| **Sistema operativo** | Windows 2000 (Service Pack 2 ou posterior), Windows XP, Windows Vista |
| **Requisitos do sistema** | CPU: 600 Mhz ou superior<br>RAM: 128MB ou superior |
| **Resolução** | 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi<br>(Resolução no modo de FAX incluída) |
| **Formato do ficheiro** | TIFF (compressão MMR/JPEG), JPEG, XPS, PDF (compressão MMR/JPEG), PDF (elevada compressão) |
| **Velocidade de digitalização** *1 | 1 face P/B50 Imagens/min Cores 15 Imagens/min<br>(A4 horizontal, 300 dpi, qualidade da imagem: original de texto/foto) |
| **Interface** | Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) |
| **Protocolo de rede** | TCP/IP |
| **Transmissão**<br>**Sistema** | Transmissão por PC SMB Digitalizar para SMB<br>FTP Digitalizar para FTP, FTP por SSL<br>Transmissão por E-mail SMTP Digitalizar para E-mail<br>Digitalização TWAIN*2<br>Digitalização WIA*3 |

*1 Quando utilizar o processador de documentos de (excepto em digitalizações TWAIN e WIA)
*2 Sistema operativo disponível: Windows 2000 (Service Pack 2 ou posterior), Windows XP, Windows Vista
*3 Sistema operativo disponível: Windows Vista

## Processador de documentos (opcional)

| Item | Descrição |
|---|---|
| **Método de alimentação de originais** | Alimentação automática |
| **Tipos de originais suportados** | Originais em folhas |
| **Tamanho do papel** | Máximo: Ledger/A3<br>Mínimo: Statement-R/A5-R |
| **Gramagens de papel** | 45 a 160 g/m$^2$ |
| **Capacidade de alimentação** | 75 folhas (50 a 80 g/m$^2$) máximo<br>Tamanhos de originais mistos (selecção automática): 30 folhas (50 a 80 g/m$^2$) máximo |
| **Dimensões (L) × (P) × (A)** | 559 × 487 × 131 mm |
| **Peso** | Aprox. 7 kg |

## Alimentador de papel (opção)

| Item | Descrição |
|---|---|
| **Método de alimentação de papel** | Alimentação por fricção (Nº. de folhas: 500, 80 g/m$^2$, 2 cassetes) |
| **Tamanho do papel** | Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R |
| **Papel suportado** | Gramagem do papel: 60 - 120 g/m$^2$<br>Tipos de material: padrão, reciclado, colorido |
| **Dimensões (L) × (P) × (A)** | 570 × 619 × 309 mm |
| **Peso** | Aprox. 25 kg |

## Finalizador de documentos (opcional)

| Item | Descrição |
|---|---|
| **Número de bandejas** | 1 bandeja |
| **Tamanho do papel (Sem agrafos)** | Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, 8K: 500 folhas<br>Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, B5-R, 16K, 16K-R: 1000 folhas |
| **Gramagens suportadas** | Com agrafos: 90 g/m$^2$ ou inferior |
| **Número máximo de folhas para agrafar** | Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, 8K: 25 folhas<br>Letter, Letter-R, A4, A4-R, 16K: 50 folhas (Peso do papel 90 g/m$^2$ ou inferior) |
| **Dimensões (L) × (P) × (A)** | 634,9 × 533 × 1013,5 mm |
| **Peso** | Aprox. 26,5 kg |

## Separador de trabalhos (opcional)

| Item | Descrição |
|---|---|
| **Número de bandejas** | 1 bandeja |
| **Número máximo de folhas** | 100 folhas (80 g/m$^2$) |
| **Tamanho do papel** | Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, 8K, 16K, 16K-R<br>A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio |
| **Tipo de papel** | Gramagem do papel: 45 - 90 g/m$^2$<br>Tipo de papel: normal, reciclado, colorido, fino |
| **Dimensões (L) × (P) × (A)** | 545 × 450 × 70 mm |
| **Peso** | 1,5 kg ou menos |

## Finalizador incorporado

| Item | Descrição |
|---|---|
| **Número de bandejas** | 1 bandeja |
| **Tamanho do papel (Sem agrafos)** | Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, Folio, 8K: 250 folhas<br>Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 500 folhas<br>60 a 105 g/m$^2$ |
| **Número máximo de folhas para agrafar** | Ledger, Legal, Oficio II 8,5×13,5", A3, B4, Folio, 8K: 20 folhas<br>Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 folhas<br>(Gramagem do papel 80 g/m$^2$ ou inferior) |
| **Dimensões (L) × (P) × (A)** | 325 × 450 ×165 mm |
| **Peso** | 8 kg ou menos |

**NOTA:** Relativamente aos tipos de papel recomendados, contacte o seu revendedor ou técnico de assistência.

“Maschinenlärminformations-Verordnung - 3.GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779”.

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

# Índice


## A

Administração do início de sessão de utilizador
    Adicionar **3-3**
Ajustar o ângulo do painel de operação **2-9**
Alavanca da tampa esquerda 1 **1-4**
Alterar o idioma **2-9**
Atalhos **3-29**
    Adicionar **3-29**

## B

Bandeja multifunções **1-6**
Bandeja multifunções (MP, Multi Purpose)
    Tamanho de papel e material **2-25**
Botão verde **1-5**

## C

Cabo de alimentação
    Ligar **2-4**
Cabo de Rede **2-2**
    Ligar **2-3**
Cabo de rede local
    Ligar **2-3**
Caixa de documentos **3-21**
    Caixa de trabalho **3-21**
    Caixa personalizada **3-21**
    O que é a caixa de documentos? **3-21**
    Utilização básica **3-23**
Caixa de resíduos de toner **1-5**
    Substituição **4-7**
Caixa personalizada
    Privilégios de utilizador **3-24**
Carregador principal **4-9**
Cartucho do toner
    Substituição **4-7**
Cassete
    Colocar papel **2-17**
Cassete 1 **1-4**
Cassete 2 **1-4**
Embedded Web Server **2-13**
Convenções de segurança **i**
Convenções neste Manual **xxi**
Cópia
    Agrupar cópias **3-7**
    Copiar frente e verso **3-6**
    Deslocar cópias **3-7**
Cópia programada **3-27**
    Editar e eliminar **3-28**
    Registar **3-27**
    Revocar **3-27**

## D

Definir a data e a hora **2-10**
Denominações comerciais **xv**
Desligar **2-6**
Destino
    Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios) **3-20**
    Escolher a partir do livro de endereços **3-18**
    Escolher através de marcação rápida **3-20**
    Escolher utilizando teclas de toque **3-20**
    Pesquisa **3-19**
    Tecla Quick No. Search **3-4**

## E

E-mail
    Enviar como E-mail **3-12**
Enviar
    Enviar como E-mail **3-12**
    Enviar para pasta (FTP) **3-15**
    Enviar para pasta (SMB) **3-14**
Enviar E-mail **2-14**
Enviar para tipos diferentes de destino (múltiplos envios) **3-20**

Envios múltiplos (enviar para tipos diferentes de destino) **3-20**
Especificações
Alimentador de papel **Apêndice-14**
Finalizador de documentos **Apêndice-15**
Finalizador incorporado **Apêndice-16**
Impressora **Apêndice-13**
Máquina **Apêndice-10**
Processador de documentos **Apêndice-14**
Scanner **Apêndice-13**
Separador de trabalhos **Apêndice-15**
Especificar destino **3-17**, **3-18**
Espera **2-8**
Etiqueta **Apêndice-8**
Etiquetas de cuidado **iv**

## F

Fenda do vidro **1-4**
Limpeza **4-3**
Finalizador de documentos **Apêndice-15**
Fornecimento de energia **vi**
Frente Verso **3-6**

## G

GPL **xvi**
Guia de comprimento do papel **2-17**
Guias de largura do papel **2-17**

## I

Imprimir **3-9**
Imprimir a partir de aplicações **3-9**
Indicador Attention **1-4**
Indicador de alimentação de originais
Indicações e estado **2-31**
Indicador Receive **1-4**
Indicadores de tamanho do original **1-4**, **2-27**
Informação jurídica **xiv**
Iniciar sessão **3-2**
Instruções de segurança relativas à interrupção da corrente **xi**
Interface de rede **2-2**
Interface USB **1-6**, **2-2**
Interruptor geral **1-6**

## L

Ligação à terra **vi**
Ligar **2-5**
Cabo de alimentação **2-4**
Cabo de rede local **2-3**
Limpeza
Área de digitalização dupla **4-3**
Fenda do vidro **4-3**
Rolo de transferência **4-5**
Separador **4-4**
Tampa de originais **4-2**
Vidro de exposição **4-2**

## M

Manípulo da tampa esquerda 2 **1-4**
Manuais incluídos **2**
Mensagens de erro **5-6**
Modo de baixo consumo de energia automático **2-7**
Modo de cor **3-5**
Modo de espera automático **2-8**
Monotype Imaging License Agreement **xviii**

## N

Nome dos componentes **1-1**

## O

Open SSL **xvi**
Original
Colocar no processador de documentos **2-29**
Colocar no vidro de exposição **2-27**
Tamanho **xxii**
Original SSLeay License **xvii**

## P

Painel de operação **1-2**, **1-4**

Papel
Antes de colocar **2-16**
Colocar envelopes **2-21**
Colocar na bandeja multifunções **2-19**
Colocar nas cassetes **2-17**
Especificações **Apêndice-2**
Papel apropriado **Apêndice-3**
Papel especial **Apêndice-6**
Tamanho e tipo **2-23**, **Apêndice-2**
Papel encravado **5-17**
Bandeja multifunções **5-22**
Cassete 1 **5-18**
Cassete 2 **5-20**
Cassetes 3 e 4 **5-21**
Finalizador de documentos **5-29**
Indicadores de local de encravamento **5-17**
No interior das tampas esquerdas 1, 2 e 3 **5-22**
Precaução **5-18**
Processador de documentos **5-28**
Unidade Frente e Verso **5-23**
Unidade frente e verso e cassete 1 **5-24**
Placas indicadoras de tamanho do original **1-4**
Precauções de instalação **v**
Precauções de utilização **vii**
Preparação **2-1**
Preparar os cabos **2-2**
Processador de documentos **Apêndice-14**
Colocar originais **2-29**
Como colocar os originais **2-30**
Nome dos componentes **2-29**
Originais não suportados **2-29**
Originais suportados **2-29**
Programa Energy Star **xix**

## R

Ranhura de interface opcional **1-6**
Rede
Preparação **2-11**
Resolução **Apêndice-11**, **Apêndice-13**
Resolver avarias **5-2**
Rolo de transferência
Limpeza **4-5**

## S

Separador
Limpeza **4-4**
Símbolos **i**
Substituição
Caixa de resíduos de toner **4-7**
Cartucho do toner **4-7**
Suporte de clipes **1-4**

## T

Tampa de originais **1-4**
Limpeza **4-2**
Tampa esquerda 1 **1-4**
Tampa esquerda 2 **1-4**
TCP/IP (IPv4)
Configuração **2-11**
Tecla Enter **1-3**, **3-4**
Tecla Quick No. Search **1-3**, **3-4**
Terminar sessão **3-2**
Trabalho
Cancelar **3-26**

## U

Unidade de Alimentação de Papel **1-5**
Unidade Frente e Verso **1-4**

## V

Vidro de exposição **1-4**
Colocar originais **2-27**
Limpeza **4-2**

***Recomendamos a utilização dos consumíveis da nossa marca. Não assumimos responsabilidade por quaisquer danos provocados pela utilização de consumíveis de outras marcas nesta impressora.***

**MEMO**

**MEMO**

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany